

【仕事の基本・マナー・スキル】

	ページ
STARTDASH 新入社員トレーニングキット ビジネスベーシック編	1
STARTDASH トレーニングキット キャリア自律編	1
STARTDASH トレーニングキット ビジネススキル・パワーアップ編	1
ビジネスベーシックシリーズ プランニング編集術 松岡正剛のプランニング編集術 企画をそだてる	2
ビジネス「人間力」シリーズ	2
ITリテラシーシリーズ -仕事を变える情報マネジメントの基本-	3
これだけは守ろう! PC情報セキュリティの基本	3
新・頑張り新入社員シリーズ	3
頑張り新入社員シリーズ	4
ガツン! ビジネスマナーシリーズ	4
すぐわかる! すぐできる! 仕事をうごかすマナーとルール	4
フレッシュマン・ドラマシリーズ	5
POWER×2(パワーバイツ)シリーズ	5
カウンター接客の基本	5
お客様に満足いただく 個人宅訪問営業の基本	6
10分でわかるビジネス実務シリーズノ初級	6
ビジネス行動シリーズ	7
情報ネットワークのマナー-グループウェアの導入と活性化のために-	7
見る! わかる! できる! 製造現場の基本シリーズ	8
製造部門の新入社員教育シリーズ	8
医薬情報担当者のための病院訪問の心がまえ	8
<b>【実務スキルアップ】</b>	
ビジネスアドバンテージCD-ROM	9
ケースで学ぶ仕事のすすめ方	9
できる! 好かれる! 心に響くエクセレント電話応対	9
事例で学ぶビジネス文書の作り方	10
ビジネスプレゼンテーション これがプロの技術だ	10
心を動かす! ロジカル・プレゼンテーション	11
ビジネス・リテラシー プロの技術	11
あなたもなれる! インターネット検索の達人	11
チャレンジ! 女性社員シリーズ	12
できるSEのコミュニケーション技法シリーズ	12
<b>【OJT】</b>	
先輩のための「新人OJT」実践シリーズ 新入社員がやってくる	13
製造現場の職場リーダーシリーズ	13
インストラクター養成講座	13
アクセスネット	13
<b>【QCサークル】</b>	
事務・営業・サービスの実践QCサークルシリーズ	14
営業力強化の実践QCサークルシリーズ	14
製造部門のQCサークル活性化シリーズ	14
QC七つ道具活用シリーズ	15
新QC七つ道具活用シリーズ	15
企業力強化のQCサークル成功事例シリーズ	16

【マネジメント】

	ページ
一今日から使える- 実践コーチングシリーズ	17
新・管理者ベーシックシリーズ	17
『IT化時代の新しいマネジメント ~妹尾堅一郎のワンポイントアドバイス~』	17
セクハラトラブルを生まない職場~セクハラはマネジメントの問題~	18
混迷の時代を切り拓け!“意味づけ”から始めるマネジメント革新	18
管理者の問題解決	18
個の能力を最大限にひきだす 仕事主義マネジメントのすすめ	18
ニューマネジメントシリーズ 創造的マネジメント	19
マネジメント力開発シリーズ 第1集	19
マネジメント力開発シリーズ 第2集	20
マネジメント力開発シリーズ 第3集	20
マネジメント力開発シリーズ 第4集	21
ビジネスアドバンテージCD-ROM	21
<b>【人事考課】</b>	
実践人事考課シリーズ	22
能力主義・成果主義時代の新・人事考課シリーズ-個に着目し、個を活かす	22
能力主義・成果主義時代の新・人事考課シリーズ-個に着目し、個を活かす	22
<b>【目標管理】</b>	
業績を高める目標管理シリーズ	23
営業マネジャーの目標管理	23
営業マネジャーの目標管理ノノウハウ編	23
個の能力を最大限にひきだす仕事主義マネジメントのすすめ	23
<b>【営業スキルアップ】</b>	
目標を必達する創造的営業シリーズ	24
営業マン教育シリーズ・基本編	24
営業マン教育シリーズ・実戦編	25
営業マンの態度能力	25
10分でわかる売れる営業マン10の秘訣	25
10分でわかる信頼される営業マン15の秘訣	26
<b>【CS】</b>	
よくわかる よくできる CS入門	28
営業マン教育シリーズ・顧客志向セールス編	28
CS(顧客満足)営業で業績をのばせ!	28
アクセスネット	28
できる! 好かれる! 心に響くエクセレント電話応対	29
顧客接点から発想する 柔らかなマーケティング	29
<b>【接客販売】</b>	
顧客をつくる 新・販売スタッフシリーズ -スタッフがお店を変える!-	30
15分でわかるレストランの接客サービス	31
販売員15分間センスアップシリーズ (中国語版)	31
<b>【経理・経済・経営・財務】</b>	
経理知識シリーズ	32
これだけは知っておこう! キャッシュフロー入門	32
企業価値創造とは何か~高収益企業の条件~	32
経済の基礎知識	32
アクセスネット	33

【組織改革・企業革新】

	ページ
顧客価値創造営業の実際～富士ゼロックスのナレッジ戦略～	34
現場が変革するために「チームを進める 顧客価値創造の実現」	34
戦略技法シリーズ	34
顧客接点から発想する 柔らかなマーケティング	35
混迷の時代を切り拓け！“意味づけ”から始めるマネジメント革新	35
IT化時代の新しいマネジメント	35
<b>【営業知識】</b>	
営業マン教育シリーズ・失敗しない営業取引	36
<b>【マーケティング】</b>	
顧客接点から発想する 柔らかなマーケティング	37
IT化時代の新しいマーケティング	37
マーケティングの基礎知識	37
戦略技法シリーズ	37
よくわかる すぐできるCS入門	38
マーケティング新事情レポート'91	38
<b>【創造性発揮】</b>	
創造性開発シリーズ ～アウトプットの質を高める情報変換技術～	39
中山正和 中山流 創造性の決め手-“いのち”を活かす	39
<b>【ライフデザイン/ビジネスマインド】</b>	
自分を活かすキャリアデザイン-「私」が語る自分と仕事-	40
働く女性のキャリア&ライフ	40
人生の現在地を知る-ライフスタイル見直しのすすめ-	40
新 将命(あたらし まさみ) for SUCCESS 自分を変える、ビジネスを変	41
これからのビジネスマンとしての生き方	41
<b>【ビジネスセンスアップ】</b>	
笑顔エクササイズ	42
Mr. ジョージ・フィールズ ニッポン・ビジネス事情	42
エグゼクティブの戦略的服装術	42
<b>【法務】</b>	
ドラマで学ぶ 個人情報保護	43
新 会社法 活用の戦略 ～企業活動にこう活かせ～	43
<b>【人事・採用・労務】</b>	
新・採用面接のすべて	44
企業と個人の新しい関係	44
採用面接のすべて	44
インストラクター養成講座	45
REVICインストラクション講習会ビデオ	45
すぐわかる！今日から取り組む 時短入門	45
モザイク時代の新しい協働のあり方 -能力・成果主義人事制度の今後-	45
<b>【語学】</b>	
キャリアアップに必須！ TOEICテスト100点アップのポイント	46

【パソコン】

	ページ
ITリテラシーシリーズ	47
Word2002講座 基礎編	47
Word2002講座 応用編	47
Excel2002講座 基礎編	48
Excel2002講座 応用編	48
Access2002講座 基礎編	48
Access2002講座 応用編	49
Power Point2002講座	49
これだけは守ろう！PC情報セキュリティの基本	49
あなたもなれる！ インターネット検索の達人	50
電子商店繁盛マニュアル	50
<b>【ウエルネス】</b>	
大丈夫ですか？ あなたの睡眠 睡眠時無呼吸症候群の知識と治療法	51
ウエルネスライフシリーズ	51
職場のストレスをパワーにかえる法	51
健康診断データのフカ～イ読み方	51

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## STARTDASH 新入社員トレーニングキット ビジネスベーシック編

ねらい	自律した社会人としての意識付け、組織で働くうえで必要なマナーやルールを習得させるための新入社員研修用トレーニングツールです。コンプライアンスや携帯電話といった今だから求められる領域もカバーしています。			
対象者	新入社員	活用場面: 研修・勉強会・個人視聴		
副読本	全巻共通活用マニュアル¥3,000 各巻別テキスト¥300	制作年: 2005年		
144-01	1	信頼をつくる5つの基本行動 ～会社の常識・社会の常識～	●時間を守る ●まずは挨拶 ●整理・整頓・清掃 ●公私の区別をつける ●法律や規則を守る	25
144-02	2	好印象を与える身だしなみ ～あなたの印象は3秒で決まる～	●第一印象はこれで決まる ●身だしなみの基本 ●立ち居振る舞いの基本	22
144-03	3	正しい言葉のつかい方 ～まごころを言葉に込めて～	●ビジネス基本用語10 ●敬意を示す話し方 ●好意をもたれる話し方	19
144-04	4	来客時・訪問時の応接対応 ～お客様との出会いを大切に～	●来客時のマナー 1 ～お迎えとご案内～ ●来客時のマナー 2 ～応接と名刺交換～ ●訪問時のマナー	34
144-05	5	ビジネス電話の受け方・かけ方 ～声で伝える心づかい～	●電話を受ける1 ～名指し人に取り次ぐ場合～ ●電話を受ける2 ～名指し人が不在の場合～ ●電話をかける ●携帯電話のマナー	37

## STARTDASH トレーニングキット キャリア自律 **NEW**

ねらい	人材の流動化が進む中、安易なジョブホッピングがキャリアアップであるという誤解が生じています。このシリーズでは、自律した社会人として積極的に仕事に取り組み、仕事を通じて自ら学ぶというキャリア形成の考え方を解説し、キャリア自律を動機付けます。			
対象者	新入社員	活用場面: 研修・個人視聴		
副読本	テキスト 1,500円	制作年: 2007年		
146-01	1	キャリアを拓く、ビジネスマインド	【1】キャリアと自律マインド 【2】真実のキャリア・デザイン 【3】成長を続けるための条件 ～キャリア自律に向けて～	120

## STARTDASH トレーニングキット ビジネススキル・パワーアップ編

ねらい	PDCAや報連相、ビジネス文書といったビジネスの実務遂行に必要なスキルを習得させるためのトレーニングツールです。新人研修はもちろん、配属後の職場勉強会、OJT、振り返り研修等で幅広くお使いいただけます。			
対象者	新入社員	活用場面: 研修・勉強会・個人視聴		
副読本	全巻共通活用マニュアル¥3,000 各巻別テキスト¥500	制作年: 2005年		
145-01	1	セルフマネジメントのスキル ～PDCAではじまる仕事のプランニング～	●PDCA ～成果を上げる仕事の基本～ ●仕事にドライブをかける目標の立て方 ●行動計画と時間管理	29
145-02	2	ビジネス会議のスキル ～成果を生み出すポイントとルール～	●会議の事前準備をする ●会議に参加する ●会議の成果をまとめる	29
145-03	3	ビジネスコミュニケーションのスキル ～報連相と仕事を動かすコミュニケーション～	●確かな仕事はホウレンソウから ●正しく伝えるコミュニケーション ●相乗効果を生み出すコミュニケーション	29
145-04	4	ビジネス文書のスキル ～仕事で使うドキュメント作成の基本～	●ビジネス文書の基本 ●電子文書術 ●企画書のポイント	29
145-05	5	ビジネスマインド ～求められる行動指針と視点～	●顧客中心主義 ●グローバリゼーション ●キャリアデザイン	29

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

NEW

## ビジネスベーシックシリーズ プランニング編集術 松岡正剛のプランニング編集術 企画をそだてる【よ・も・が・せ・わ・ほ・り】

ねらい	ヒラメキや経験に頼らない企画の思考過程を「編集工学」を背景に解説します。 ソリューションや企画能力が重要さを増す中、情報編集技法をメソッドとして身に付け、仕事に活かせる企画力を高めることを狙います。			
対象者	新入社員	活用場面:研修用・OJT		
副読本	テキスト1部 ¥1,500	制作年:2007年		
327-01	1	セイゴオ流企画の極意	●日常はすべて編集＝企画(プランニング)である ●関係性の発見こそ企画である ●7つのステップで企画を考える ●型、文節、連想、組み合わせ ●どこにでもチャンスは	18
327-02	2	企画をイメージする	●「よ」与件の整理 ●「も」目的をとらえる ●「が」概念の設計	40
327-03	3	企画をマネージする	●「せ」設営の構造 ●「わ」枠組みと展開 ●プレゼンテーション ●「ほ」方法の強調 ●「り」隣接と波及	29

## ビジネス「人間力」シリーズ

ねらい	頭でわかっているのに何故できない…。今まで通りのやり方では立ち行かない…。自分のエネルギーを維持し仕事に注いでいくための秘訣を「会社」「仕事」「人間関係」「能力開発」「モチベーション」を重点テーマに、個の課題として考えさせる内容です。			
対象者	新入社員・中堅社員・管理者全般	活用場面:勉強会・集合研修		
副読本	なし	制作年:2004年		
141-01	1	～「会社」について考える～ 会社の真の目的とは	●人の幸せのために ●利益がなければ存続できない ●富は徳の結果である	14
141-02	2	～「会社」について考える～ 変化対応と人材	●変化をチャンスと捉まえる ●自律型人材が組織を救う	22
141-03	3	～「仕事」について考える～ 本当の目標とは	●問題意識が目標をつくる ●目標は組織と個人の成長のためにある	20
141-04	4	～「人間関係」について考える～ 組織の中で自分を活かす	●人は関係の中で成長する ●EQと態度能力 ●相手を認め、思いやる	29
141-05	5	～「能力開発」について考える～ 仕事のできる人になる	●ハイパーフォーマーの条件 ●本気で思う、本気でやる	25
141-06	6	～「モチベーション」について考える～ 行動する力を支えるもの	●主体的に取り組む ●ビジョンが人を動かす	26

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## ITリテラシーシリーズ ー仕事を変える情報マネジメントの基本ー

ねらい	電子メールを始めとしたITツールは便利で幅広く使用されていますが、そのマナーやルールはあまり知られていません。「情報流出」、「ウイルス感染」、「個人情報保護」や「コンプライアンス」の観点からも、リテラシーを高めていく必要があります。IT時代に必須のマナーとルールを具体的に解説いたします。			
対象者	新入社員・パソコン初心者	活用場面: 研修・勉強会・個人視聴		
副読本	各巻別テキスト300	制作年: 2004年		
244-01	1	これだけは知っておこう！ 情報管理とコンプライアンス	●情報管理の責任とリスク～個人とコンプライアンス～ ●個人情報とプライバシー ●気をつけたい情報管理のポイント●グローバル化の中で	11
244-02	2	これだけは知っておこう！ 信頼されるEメールのマナーとルール (作成・送信編)	●件名のコツ●「重要度」の使い方●本文の書き方●「署名」を使う ●メールのレイアウト●宛先の使い分け●携帯メールへの送信 ●機種依存文字に注意●添付ファイルの注意	12
244-03	3	これだけは知っておこう！ 信頼されるEメールのマナーとルール (作成・送信編)	●メッセージの振り分け●迷惑メールの自動削除●メールの完全削除する ●文字化け対応のコツ●添付ファイルの取り扱い●サブマシンでのメール受信 ●宛先ごとの返信●引用のマナー	9
244-04	4	これだけは知っておこう！ 今すぐ始めるウイルス対策	●コンピュータウイルスとは●感染経路●ウイルスの種類と感染方法 ●ウイルスの検出と予防策●感染しないためには●感染してしまったら	12
244-05	5	これだけは知っておこう！ FAXのマナーとルール	●送付書の書き方●本文の書き方●送信時のマナーと注意●FAX番号は厳重チェック ●送信後の確認●受信時の注意点●FAX文書の処理●間違いFAXが届いたら	10

## これだけは守ろう！PC情報セキュリティの基本

ねらい	情報ネットワーク化の進展に伴い、企業内で新たな問題が起こってきています。こうした問題を防ぐには、現場の社員一人一人に ネットワークのルールやマナーを徹底する必要があります。このビデオプログラムでは、仕事で情報やパソコンを扱う際に「してはならない行動」をわかりやすいケースを通じて学んでいきます。			
対象者	新入社員・若手社員	活用場面: 集合研修・勉強会		
副読本	なし	制作年: 2003年		
124-01	1	これだけは守ろう！ PC情報セキュリティの基本	現場の社員一人一人にネットワークのルールとマナーを徹底させるために、仕事で情報・パソコンを使う際の「してはいけないこと」をケース通して学んでいきます。	17

## 新・頑張れ新入社員シリーズ

ねらい	ビジネスマンに求められる基本的な『マナーやルール』から『仕事の計画・実行のノウハウ』までをわかりやすいケースドラマを通して学んでいきます。ただ覚えるのではなく、それをやる意味を考え、自分で判断する基礎力を身につけていくシリーズです。			
対象者	新入社員	活用場面: 集合研修・勉強会		
副読本	各巻別トレーナーマニュアル／各巻別テキスト	制作年: 1996年		
140-01	1	今日から社会人 —会社って何？ 働くってどういうこと？—	「会社とは何か？」「働くとはどういうことなのか？」各界著名人からのメッセージを交えながら、企業を取り巻く社会状況をベースに、新入社員に期待される役割を考えます。 ●会社のしくみ ●企業の変化と求められる人材	23
140-02	2	的確な対応が最高の誠意 —ビジネス電話の受け方・かけ方—	「伝言を頼んだ相手の名前を聞いても失礼ではないの？」…ビジネス電話における基本をマスターし、一人に対応できるようになるスキルを身につけます。 ●電話を受ける ●電話を取り次ぐ ●電話をかける	28
140-03	3	態度で示すおもてなしの心 —お客さまの応対・応接—	「お客さまの来社でなぜ約束の有無を確認するの？」…来客の際の的確な対応を、なぜそれが必要なのかを考えながら身につけます。 ●お客さまのお迎え ●お客さまのご案内 ●お客さまの応接	30
140-04	4	仕事を動かすコミュニケーション —指示・報告・質問 意見—	「任されている仕事なのになぜ報・連・相が必要なの？」…仕事を進めていくための社内コミュニケーションのスキルを、「作業」と「仕事」の違いを考えながら身につけます。 ●指示の受け方 ●報告・質問 意見のし方	26
140-05	5	自分で仕事を組み立てる —行動計画・時間管理—	自ら仕事を組み立て、一人一人が自分の役割をもって参加し取り組んでいくための、考え方と手順を身につけます。 ●計画 ●実行	28

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 頑張れ新入社員シリーズ

ねらい	ビジネスマンに求められる行動や考え方、基本的なマナーやルールを学びます。			
対象者	新入社員	活用場面: 集合研修・勉強会		
副読本	なし	制作年: 1985年		
101-02	2	社会人としてのけじめ - 職場ルールの基本 -	職場におけるルールの基本を身につけます。 ●時間のルール ●身だしなみのルール ●職場のルール	25
101-03	3	気持ちの通いあい - 正しいことばづかい -	社会人としての正しいことばづかいを学びます。 ●職場でのことばづかい ●敬語の使い方 ●職場の基本用語	22

## ガツン！ビジネスマナーシリーズ

ねらい	相手の立場を考え、理解しようとするのが、良いマナーへの第一歩です。学生気分の抜けていない新人・若手に「言葉遣い」「ふるまい」「気遣い」など、社会人としての『常識』を、具体的なショートケースを通して気づかせていきます。			
対象者	新入社員～若手社員・派遣社員	活用場面: 新入社員研修・フォロー研修・勉強会		
副読本	全巻共通ハンドブック	制作年: 2000年		
123-01	1	“ほら、そこが違う！”ものいい、ふるまい	無作法なふるまいをケースを通して様々な角度から指摘することで、新人・若手社員に「これは自分のことだ！」と気づかせ、正しいマナーを身につけようという気持ちになるよう意識づけます。 ●まず、あいさつ ●約束は守れ ●自分勝手に考えるな ●立場、状況を考える	18
123-02	2	“まずはここから！”信頼されるマナーとルール	仕事人として信頼され、成果を出していくために、これだけは知っておきたいマナーとルールを理解させていきます。●お客さま第一のマナー(お迎え・訪問・クレーム対応) ●チームで仕事をするマナー(あいさつ・適切な報告・後工程を考える) ●責任ある仕事	20

## すぐわかる！すぐできる！仕事をうごかすマナーとルール

ねらい	社員のマナーは会社全体の印象を決めてしまいます。あなたのマナーをお客さまはどう感じているのでしょうか？このシリーズは、ビデオを視聴するだけでビジネスマンに必要なマナーやルールのポイントがわかります。			
対象者	新入社員・中堅社員	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	なし	制作年: 1992年		
117-01	1	今日から社会人 - ビジネスの心がまえ -	各界著名人のメッセージを通して、社会人に求められる心がまえを「取り組み」「コミュニケーション」「ルール」「チャレンジ精神」という側面から考えます。	23
117-02	2	ビジネス電話をマスターしよう！	電話は3回鳴る前にとっていますか？…ビジネス電話の「うける」「取り次ぐ」「かける」といった基本的な応対を身につけます。	20
117-03	3	命令・報告は仕事の基本！	悪い報告ほど後送りにしていませんか？…確実に仕事を進めるために欠かせない、命令・報告の基本的な考え方とポイントをみていきます。	16
117-04	4	これで安心！信頼される応対・応接	お客さまがみえたらすぐ立ち笑顔でごあいさつしていますか？…お客様と接する際の基本的なマナーを学びます。	24

※このシリーズには英語版があります。レンタルコード: 910-01～04 副読本: 全巻共通ハンドブック 500円(税込み 525円)

※このシリーズには中国語版があります。レンタルコード: 810-01～04 副読本: 全巻共通ハンドブック 500円(税込み 525円)

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## フレッシュマン・ドラマシリーズ

ねらい	自分自身が『仕事』に求めていることは何か、また『会社』は自分に何を求めているのか。 自分の場合に置き換えて考えやすいドラマを通して明らかにしていながら、『仕事への取り組み姿勢』について考えていくシリーズです。			
対象者	新入社員	活用場面: 集合研修・勉強会・個人視聴		
副読本	全巻共通トレーナーマニュアル	制作年: 1990年		
116-01	1	ドラマ／First Try (モチベーション編)	入社10ヶ月目の新人営業マン沢野。いまひとつ仕事に身が入らない日が続いていた。顧客や商品、同僚との出会いを通して、彼は何を感じていくのか？ドラマを通して、「やりがい」「自分の仕事の意味」そして「仕事への取り組み方」を考えていきます。	40
116-02	2	ドラマ／君ならどうする？ (問題提起編)	価値観・個性の違う3人の新人。彼らの様々な職業感をドラマを通してみていくことで、自分の職業観の強み・弱みを知り、今後どのような取り組みが必要かを考えていきます。	30
116-03	3	解説／メンバーシップとは	何が新人に求められているかを「すすんで取り組む」「互いに協力する」「本気で取り組む」「確実にやり抜く」の4分野から解説していきます。	25

## POWER×2(パワーバイツ)シリーズ

ねらい	ビジネスマンとしての基本知識、ノウハウを「ビジネス用語」「新聞の読み方」「ビジネス行動の法則」という3つの側面から楽しく身につけていきます。			
対象者	新入社員・若手社員	活用場面: 個人視聴・勉強会		
副読本	なし	制作年: 1992年		
410-01	1	仕事パワーが2倍になる！ ビジネス用語の基礎 —お金の流れ編—	仕事をスムーズに進めるために必要な様々なビジネス用語。 企業活動の最も基本的な部分であるお金の流れに関するビジネス用語をしっかりとつかんで、仕事パワーをアップさせます。	27
410-02	2	情報パワーが2倍になる！ 新聞の読み方	世界中から集められたニュースがまとめられ、毎日手元に届けられる新聞は、もっとも身近で貴重な情報源です。しかし、意外にその「読み方」や「活かし方」を知らないことが多いようです。 新聞から自分に必要な情報をセレクトし、読み取るノウハウを身につけて、情報カアップを目指します。	20
410-03	3	行動パワーが2倍になる！ ビジネス法則の基礎	仕事で成功するにはどうしたらいいのか？…なかなかこの問いにたいする正解は出しにくいものです。だからこそ、普段から『自分なりの指針』をもって行動することが重要となります。どんな場面でも自信をもって仕事をすすめられる『ビジネス行動の法則』をマスターします。	26

## カウンター接客の基本

ねらい	激化する企業間競争を勝ち抜くためには、お客様の満足を第一に考えた、地域密着型のサービスを徹底することが最大の課題です。 サービスの最前線である「窓口業務」。この仕事をしていくうえで、必要な『接客マナー』と『接客対応』を、金融機関のモデルケースと解説を通して学んでいきます。			
対象者	新入社員～若手社員	活用場面: 研修・勉強会		
副読本	なし	制作年: 1999年		
411-01	1	好意を伝える接客マナー	「窓口業務」の担当者が、会社の顔としてお客様に満足していただく第一歩は、「好意をもった対応」をすることです。この巻では、窓口での接客マナーの基本について学びます。	15
411-02	2	お客様を知る接客対応	ご来店されるお客様に満足していただくためには「お客様の立場に立った対応」をすることが重要です。それは『お客様を知る』ことから始まります。『お客様を知る』心構えと方法をについて学びます。	16

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

お客様に満足いただく 個人宅訪問営業の基本				
ねらい	営業を取り巻く環境がますます変化する中、いかにお客様から選ばれ、満足していただけるサービスを提案できるかが重要なカギとなっています。お客様との間に信頼関係を築く「訪問先でのマナー」と、提案していくうえで必要な「お客様の情報を知る上手な質問のコツ」を学んでいきます。			
対象者	新入社員～若手社員	活用場面: 研修・勉強会		
副読本	なし	制作年: 1999年		
412-01	1	訪問先でのマナー	「何かのときには相談してみよう」とお客様に思っていただけの信頼関係づくりとは？ はじめて訪問するお客さまに良い印象を持っていただくために欠かせないマナーの基本を学びます。	18
412-02	2	お客様を知ろう	お客様が、どんな方なのか、何を必要としているのか、状況を把握することで、初めて役立つ情報や商品を提供できるようになります。「お客様を知る」ための、心構えと技術を学びます。	15

10分でわかるビジネス実務シリーズ／初級				
ねらい	『確かな仕事をするためのノウハウ』や『仕事で差をつけるためのコツ』など、仕事にすぐに役立つノウハウやコツを18の必須テーマに分類し、10分という短時間でまとめたシリーズです。			
対象者	新入社員・若手社員	活用場面: 個人視聴・勉強会		
副読本	なし	制作年: 1988年		
111-02	2	こんな新人がほしい	職場の新人に期待される役割と行動を〈本気で取り組む〉〈協力しあう〉〈確実にやりぬく〉〈すずんで取り組む〉という4つの側面から解説します。	10
111-03	3	ビジネスレターの上書き方	仕事を円滑にすすめるうえでの『ビジネスレターの決まったルール』を知り、実際の文書をみながら上手に書けるコツをマスターしていきます。 ●ビジネスレターの形式 ●書き方の約束事 ●主文の書き方	10
111-04	4	こうすれば報告書はうまく書ける	読みやすく、内容がわかりやすく、また資料としても有用な報告書を書くための注目ポイントを、具体的な事例を交えてみていきます。	10
111-05	5	ひとめでわかる企画書はこうして書く	どんなアイデアも発案者が効果的に伝えなければ、仕事として成果をあげることはできません。端的に、わかりやすく企画書をまとめあげ、「伝える力」のある企画書にするコツを学びます。●企画書の構成する ●項目を立てるポイント●「伝える力」のある企画書作成	10
111-06	6	正しく伝えるコミュニケーション	事実と意見を区別して伝える、話し方によるあいまいさを避けるコツなど、ビジネスを円滑にすすめるためのコミュニケーションの基本をマスターします。	10
111-07	7	第一印象をよくする名刺交換	名刺交換時、どんな印象を相手に与えているでしょうか？第一印象の良し悪しは、その後のビジネスの成否を握る場合があります。よい印象を与える名刺交換の方法を身に	10
111-08	8	ビジネス電話術入門	仕事においては、一本の電話がビジネスの成否を決めてしまう場合があります。ビジネスを円滑に進めるための、電話術の基本を身につけます。 ●電話を受けるとき ●電話をかけるとき ●電話をとりつぐとき	10
111-09	9	確かな仕事はホウ・レン・ソウから	ビジネスを遂行するうえで、上司への報告、周囲への連絡、事前の相談は基本中の基本。仕事の信頼度を高める、〈報・連・相〉の重要性とそのやり方を学びます。	10
111-10	10	はじめての出張	限られた時間内でより多くの成果をあげる必要のある出張。はじめての出張で、効率よく仕事を進めていくコツを学びます。 ●スケジュールと上司への伝達	10
111-11	11	ビジネス会議の参加心得	ビジネス会議では、準備不足や見当はずれの発言は禁物。具体的なケースにそって、会議で発言するためのコツと、建設的な発言をするための心得を解説します。 ●会議で発言するコツ ●会議参加心得	10

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
111-12	12	「質問」で上手に仕事を覚える	上司や先輩の仕事のノウハウを聞くことは、仕事を覚える一番の近道。しかし、聞き方ひとつで引き出せる情報には差がでてくるもの。質問を上手に使うことで仕事のやり方を覚えるコツを解説します。	10
111-13	13	仕事に差をつける時間活用法	忙しいビジネスの世界だからこそ、上手な時間活用法を身につけたいものです。時間を上手に活かし、仕事の領域を拡大するための行動管理のポイントを解説します。 ●時間を活かす行動管理する ●行動管理のポイント	10
111-14	14	人を動かすコミュニケーション	仕事をスムーズにするためには、仕事上関係する人にうまく意思疎通をはかることが大切です。相手に自ら動きたくするような気持ちを起こさせる『コミュニケーション』の秘訣を3つのポイントで解説します。	10
111-15	15	成功の鍵は「目標の立て方」にあり	目標を持つことは、積極的・意欲的に仕事をすすめていくうえでの指針となります。目標の上手な立て方とその目標を仕事に反映させていくための方法について解説します。	10
111-16	16	「計画の立て方」で仕事が決まる	仕事の効率や成果は、計画の立て方の良し悪しによって左右されます。仕事をスムーズに進めるための、上手な計画の立て方を解説します。 ●目標を理解・把握する ●仕事の手順を考える ●仕事の優先順位を決める ●行動予定表を作成する	10
111-17	17	名刺の情報をビジネスに活かすコツ	名刺は単なるネームカードというだけでなく、仕事の幅を大きく広げることにもつながります。名刺を有効に活かすための情報の収集や整理、分類の仕方を解説します。	10
111-18	18	仕事のやり方を改善するコツ	環境の変化に合わせ、仕事のやり方を改善するコツを学びます。 ●事実をつかむ ●第三者の目で確かめる ●常に新しい事実、変化、問題を探す	10

## ビジネス行動シリーズ

ねらい	企業人には、それぞれの立場ごとに期待される役割行動＝ビジネス行動があります。この“ビジネス行動”を、新入社員、中堅社員、管理者の3つの階層ごとに、日常の身近なケースを通して身につけていくビデオプログラムです。			
対象者	新入社員・中堅社員・管理職	活用場面：勉強会・個人視聴		
副読本	なし	制作年：1984年		
203-01	1	新入社員基本行動32	社会人としての自覚を植えつけ、積極性、協調性、信頼性など、プロの企業人への第一歩としての基本行動が理解できます。	28
203-02	2	中堅社員基本行動32	チームの先頭で積極的に行動する姿勢、後輩と管理者との意志疎通を円滑にし、後輩の成長を見守る気配りなど、企業の第一線を担う中堅社員に必要なわかります。	30
203-03	3	管理者基本行動30	部下の仕事に対する厳しい要求と思いやり、さらには上司からの信頼を培うことなど、基本行動が管理者としての基本行動をチェックします。	30

## 情報ネットワークのマナー—グループウェアの導入と活性化のために—

ねらい	“情報ネットワーク”とはどのようなものなのか、導入することで何がどのように変わっていくのかを理解するとともに、効果的に運用していくためには不可欠である、活用のルールや発言のマナーを学びます。			
対象者	新入社員・中堅社員・管理職全般・経営者	活用場面：勉強会・個人視聴		
副読本	全巻共通ハンドブック	制作年：1995年		
318-01	1	情報ネットワーク化で何がかわるのか	●ネットワークとは ●ネットワークによって何がかわるのか コミュニケーションの変化／考え方、行動の質の変化／自律のスタンス	18
318-02	2	情報ネットワーク参加者のマナー	●情報ネットワークの活用のルール ●ネットワークでの発言のマナー まずマニュアルを読む／情報を発信するとき／レスポンスを送るとき／わかりやすい文章をつくるために	19

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 見る！わかる！できる！製造現場の基本シリーズ

ねらい	製造現場に必要な知識やルールを、ビデオを視聴するだけで、短時間、効率的に習得できます。			
対象者	製造業の新入社員・製造業の若手社員	活用場面：勉強会・個人視聴		
副読本	なし	制作年：1993年		
122-01	1	ものづくりの基本 —品質・原価・納期—	ものづくりの基礎となる、品質・原価・納期について学びます。 ●製品の品質 ●適正価格と納期 (「製造部門の新入社員教育シリーズ」No.2(104-02)の速修版です。)	18
122-02	2	安全こそすべて —労働災害防止の原則—	安全の重要性と、安全保全のためのポイントを身につけます。 ●労働災害はなぜ起きるか ●あなたが心がけること (「製造部門の新入社員教育シリーズ」No.3(104-03)の速修版です。)	18
122-03	3	現場のコミュニケーション —ことばづかいと命令・報告—	安全の重要性と、安全保全のためのポイントを身につけます。 ●労働災害はなぜ起きるか ●あなたが心がけること (「製造部門の新入社員教育シリーズ」No.5(104-05)の速修版です。)	18

## 製造部門の新入社員教育シリーズ

ねらい	ビジネスマンに求められる基本的なマナーやルールを習得すると同時に、製造現場に不可欠な知識やルールなどを身につける。			
対象者	製造業の新入社員	活用場面：集合研修・勉強会		
副読本	全巻共通トレーナーマニュアル  各巻別テキスト(No.6なし)	制作年：1985年		
104-01	1	今日から社会人 —新しい出発—	新入社員に求められる「意識」と仕事への「考え方」について、 各界著名人のメッセージを通して考えます。 出演：竹内 宏氏／鈴木 啓示氏／岡野 俊一郎氏／脇田 保氏	21
104-02	2	より良い製品をつくる —品質・原価・納期—	ものづくりの基礎となる、品質・原価・納期について学びます。 ●製品の品質 ●適正価格と納期	26
104-03	3	安全こそすべての基本 —労働災害防止の原則—	労働災害は被災者のみならず職場全体に影響を及ぼす重大問題。安全の重要性と、 安全を保つためにどうすればよいかを労働災害の実態を考えながら、 災害防止のスキルや心構えを解説します。	25
104-04	4	職場のきまりを守る —心がまえとルール—	製造部門で働く上で、守らなければならないルールについて学びます。 ●職場での心がまえ ●現場作業のルール ●作業標準を守る	28
104-05	5	正しく聞き、正しく話す —ことばづかいと命令・報告—	円滑な人間関係を築き、確実に仕事を進めるために必要な『ことばづかい』と『命令・報告』。 職場の基本ルールをおさえたいうえで、命令の受け方、報告の仕方のポイントを解説します。	27
104-06	6	現場のチェックポイント35	現場で守らなければならない気をつけるべきルールや心構えは数多くあります。 ケースの「悪い例」をみながら、自分の日常行動をチェックしていきます。	22

※このシリーズには英語版があります。レンタルコード：911-01～06 副読本：全巻共通マニュアル 3,000円(税込み 3,150円)、各巻別テキスト 200円(税込み 210円)  
※このシリーズには中国語版があります。レンタルコード：811-01～06 副読本：全巻共通マニュアル 3,000円(税込み 3,150円)、各巻別テキスト 200円(税込み 210円)

## 医薬情報担当者のための病院訪問の心がまえ

ねらい	業界の特殊性を最大限に盛り込み、医薬情報担当者が必要とされる基本的な病院訪問のマナーと心がまえをまとめました。 単に形だけでなく、「なぜそうするのか」というところまで納得して、確実に身につきます。			
対象者	MR医療機器販売営業マン・新入社員	活用場面：勉強会		
副読本	全巻共通トレーナーマニュアル	制作年：1991年		
406-01	1	訪問のマナー	医薬情報担当者としてまず大切なことは、先生方と良い人間関係を築き上げることです。その基礎となる“病院を訪問するときのマナーの基本”を学びます。	25
406-02	2	コミュニケーションのマナー	人の命をあずかる特殊な状況下にある先生方や看護婦さんといふ関係を築くためには、細かい配慮が必要です。先生方と面識をもった後のコミュニケーションのマナーについて考えます。	25

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## ビジネスアドバンテージCD-ROM

ねらい	新たなビジョンを構築し、その実現へ向けて組織をまとめ周囲の人々の能力を結集していく“ビジネスプロデューサー”としての力を磨いていくためのプログラム。「ビジョン」「マネジメント」「ヒューマンスキル」の3つの側面からのヒントを用意しました。			
対象者	若手・中堅リーダー・管理者全般		活用場面:個人視聴	
副読本	なし		制作年:1996～1997年	
800-01	1	ソフト思考のアプローチ -本質を見抜くとビジネスプロデューサーの視点-	ソフトシステムズ方法論をもとにした、ビジネス発想とビジョン構築・問題形成のトレーニングプログラム。自分がドラマの主人公の立場ならどうするか、状況を打開していくための方策を考えていきます。妹尾 堅一郎氏(慶応義塾大学 助教授)	
800-02	2	ザ・マネジメント -管理者のニュー・スタンダード-	単なる部下の行動管理に終わらない、新たな時代のマネジメント・コンセプトを紹介していきます。ビジネスプロデューサーとして求められる管理としての役割とは何か、管理者のニュー・スタンダードを明らかにしていきます。寺本 義也(北陸先端科学技術大学院 助教授)	
800-03	3	成功する対人関係 -ビジネスの幅を広げる3つのカギ-	ビジネスを成功に導くためには、個人の経験や技術、アイデアだけでなく、周囲の人々と良好な対人関係を築き、その異質な能力を結集できるかどうかのカギとなります。このプログラムでは、すぐに活かせる対人関係の技術と考え方を、様々な側面から紹介していきます。	

## ケースで学ぶ仕事のすすめ方

ねらい	実務能力をアップさせるためのビジネスの基本的な考え方や、仕事の効率を上げるノウハウを、日常的なケースやモデル事例、自己チェックを通して身につけるシリーズです。			
対象者	新入社員～中堅社員		活用場面:勉強会	
副読本	全巻共通トレーナーマニュアル/各巻別テキスト		制作年:1989年	
114-01	1	時間管理 -効率的な時間の使い方-	●仕事を見通す やるべき仕事を洗いだす/優先順位をつける ●能率よく処理する 集中的に処理する/人の時間を利用する	25
114-02	2	行動計画 -目標達成のためのプランニング-	●目標を見通す 目的をつかむ/仕事と自分の条件をつかむ/周囲と協力する ●プロセスを見通す 作業を順序だてる/所要時間をはかる/もしもに備える	27
114-03	3	ビジネス会議 -成果をあげる会議の参加法-	●準備をする 会議の目的をつかむ/自分の役割をつかむ/自分の意見をまとめておく●積極的に参加する/自らすすんで発言する /会議の流れをつかむ/人の話をよく聞く	23
114-04	4	情報活用 -仕事の質を高める情報の活かし方-	●情報を集める 社内から情報を集める/社外から情報を集める ●情報を活かす 何がいえるかを導き出す/整理し、蓄積する	22
114-05	5	ビジネス・コミュニケーション -人と仕事を結ぶコミュニケーション-	●仕事を効率的にすすめるコミュニケーション 事実と意見を区別する /結論を優先する/その場で確認する ●人間関係を円滑にする コミュニケーション 自分を知る/人とのつながりを知る	28

## できる！好かれる！心に響くエクセレント電話応対

ねらい	電話を戦略的にビジネスに活かしていくために、一歩差をつける応対ノウハウを身につけます。すでに基本的なマナーを身につけた方のための、実戦スキルを磨く上級者編です。			
対象者	中堅社員・女性社員・新入社員・管理者		活用場面:	
副読本	各巻別テキスト		制作年:1997年	
320-01	1	電話を受ける -この一言が好印象を与える-	「ちょっとした一言を工夫して会話をつくる」ことから、マニュアルを超えた電話応対がはじまります。かけてきた相手に好印象をあたえる応対ノウハウを身につけます。	16
320-02	2	電話を取り次ぐ -気が利く応対の決め手-	『だれにどのように取り次げばよいか』を的確に判断するためには、「職場の情報を共有する」ことが重要になります。相手をお待たせすることなく、的確に、かつ迅速に取り次ぐための、応対ノウハウを身につけます。	15
320-03	3	電話をかける -一声の初対面を成功させる-	「相手を引き込み、会話を弾ませるような雰囲気をつくる」ことが、電話をかける際の重要なポイントです。電話特有の緊張を解き、スムーズなコミュニケーションを図るための、応対ノウハウを身につけます。	14
320-04	4	クレーム電話 -ピンチを信頼に変える応対-	“クレーム電話に対応する”ポイントは、「真摯な姿勢でお客さまの本音・希望を聴く」ことです。クレームを信頼に変える応対力を身につけます。	17

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
320-05	5	問い合わせ電話 -わかりやすさの秘訣-	「いかに迅速、正確、親切丁寧に、相手の求める情報を察知して対応できるか」が、「問い合わせ電話」対応のポイントです。お問い合わせをしてきたお客さまに、信頼感と安心感を与える対応ノウハウを身につけます。	15
320-06	6	代表電話 -あの会社は違うと言われる対応-	「全社の情報を日頃からひとつでも多く集め、どのような内容にもすぐに応えられる」ことが、代表電話に対応する際のポイントです。様々な人からの多種多様な電話に、臨機応変に対応できるノウハウを身につけます。	13
320-07	7	テレマーケティング -見えないお客さまの心をつかむ-	電話がお客さまとの橋渡しとなる「テレマーケティング」。「いかに相手を理解するか」が、重要なポイントになります。お客さまの心をつかみ、顧客づくりへとつなげるコミュニケーションノウハウを身につけます。	19
320-08	8	電話で断る -電話だからこそできる上手な断り方-	「感謝とお詫びの気持ちを込めて、相手の納得が得られるように、理由をきちんと伝えること」が、電話で断るときの鍵といえます。相手の納得を引き出す、電話ならではの上手な断り方を身につけます。	14
320-09	9	電話で交渉する -1回の訪問より10分の電話-	電話で交渉する場合、対面していないだけに「丁寧な態度で、抵抗感を与えずに、意思を伝える」ことが重要になります。ビジネスパートナーとしての関係を深め、交渉に成功するための対応ノウハウを身につけます。	13
320-10	10	電話で頼む -人を動かす話し方-	電話での依頼を成功させるコツは、「いかに相手本意で考え、どのような伝え方をするか」にあります。自らの仕事の幅を広げる、人を動かす話し方を身につけます。	17

事例で学ぶビジネス文書の作り方				
ねらい	社内文、社外文、帳簿、伝票などのビジネス文書の、様式と書き方を学びます。			
対象者	新入社員～中堅社員	活用場面: 集合研修/勉強会		
副読本	全巻共通トレーナーマニュアル/各巻別テキスト	制作年: 1989年		
314-01	1	社内文と帳票の正しい書き方	社内文、帳票の意義や基本様式の注意事項などについて学びます。 ●社内文の正しい書き方 社内文の基本様式/社内文のポイント解説/社内文のいろいろ ●帳票の正しい書き方 帳票の意義/社内における帳票の流れ/帳票記入のポイント	20
314-02	2	社外文の正しい書き方	社外文の正しい書き方について学びます ●社外文の基本 社外文の基本様式/社外文のポイント解説 ●社外文のいろいろ	20

ビジネスプレゼンテーション これがプロの技術だ				
ねらい	顧客への提案、会議での発表や調査の報告などの良し悪しは、仕事の成否につながります。プレゼンテーションのプロのノウハウを、わかりやすく解説。自信をもってプレゼンテーションできるようになります。			
対象者	営業マン全般・新入社員・中堅社員	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	なし	制作年: 1988年		
313-01	1	聞き手はこれを求めている! -プレゼンテーション準備のポイント-	相手を動機づけるためのコミュニケーション技術。何を伝え、どう組み立て、そして何を留意すればよいか。プレゼンテーション準備におけるポイントについて、具体例を挙げて解説します。	30
313-02	2	自分をメディアに変える! -プレゼンテーション本番でのコツ-	本番ではプレゼンター自身が、最大の視覚資料です。どう振るまい、どう聞かせ、また、どう見せるか。ビジュアル時代のプレゼンテーションについて本番でのコツがわかります。	27
313-03	3	リハーサルの実際	ゲスト出演者 田村 尚氏によるプレゼンテーションのリハーサル指導を記録したビデオです。	18

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 心を動かす!ロジカル・プレゼンテーション

ねらい	社会のあらゆる場面で必要とされる「プレゼンテーション」。「顧客への提案」「会議での報告」「研究成果の発表」など必要とされる場面は様々です。最近では、「限られた時間で、いかに相手に情報を伝え、心を動かし納得してもらえるか?」がプレゼンテーションの重要なポイントとなってきています。本シリーズでは、相手を納得させるためのノウハウを「組立て方」「伝え方」の両面で学習していただけます。このノウハウで、あなたのプレゼンテーションを変えていきましょう!			
対象者	営業マン全般・新入社員・中堅社員	活用場面:勉強会・個人視聴		
副読本	なし	制作年:2003年		
125-01	1	第1巻 何を伝えるか ～内容構成のポイント～	プレゼンテーションは企画次第 STEP1ねらいを明らかにする STEP2伝えたい肩報の列挙と絞り込み STEP3ストーリーの検討<順番> STEP4ストーリーの検討<強調点>	15
125-02	2	第2巻 どう伝えるか ～資料作成と発表～	プレゼン・ツールは使い分けが勝負 STEP1ツールを選び組み合わせる STEP2プレゼン資料を作る STEP3プレゼンターの動きを計算する STEP4リハーサルのポイント	15
125-03	3	第3巻 実践!プレゼンテーション	企画提案型のプレゼンテーション実践例 レクチャー型のプレゼンテーション実践例	14

## ビジネス・リテラシー プロの技術

ねらい	膨大な情報があふれている現代において、情報を使いこなす力＝リテラシーは大変重要な技術といえます。ベストセラー『考える力をつける本』の著者 巒田 隆史氏から、プロの新聞の読み方、文章の書き方の技術を学んでいきます。			
対象者	社員全般	活用場面:個人視聴		
副読本	なし	制作年:1998年		
322-01	1	考える力をつける 新聞の読み方	新聞は参加しながら読む Step1 目をつける～考える資料をつくる Step2 読み込む～書かれていないことを読む Step3 考える～身の回りのこととつなげる	27
322-02	2	伝わる 文章の書き方	「書く」ことは「考える」こと Step1 何を書くか～「主観」で感動する Step2 どう伝えるか～「客観」で書く Step3 表現と推敲～仕上げは「観察力」	25

## あなたもなれる! インターネット検索の達人

ねらい	企画書作りやマーケティングといった仕事に役立つ情報を、いつでも知りたいときに調べることができるインターネット。しかし、やみくもに情報を探しても、なかなか必要な情報はみつかりません。欲しい情報を得るための「インターネット検索テクニック」を紹介します。			
対象者	社員全般	活用場面:個人視聴		
副読本	なし	制作年:1999年		
325-01	1	誰でも簡単! 検索の基本テクニック	サーチエンジンを使ったインターネット検索の基本技術を解説しています。キーワード選びのコツや絞り込みの方法など、サーチエンジンを使いこなす実践的な検索テクニックを紹介します。	23
325-02	2	検索自由自在! 達人の極意 プーリアン検索術	より自由自在に、効率的に情報収集を行うために、「検索式」をもちいた検索術を解説します。「AND」「OR」「NOT」「()」という記号とキーワードを組み合わせることで、欲しい情報にすぐにアクセスできます。	16

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## チャレンジ！女性社員シリーズ

ねらい	会社の戦力となっていくために、女性社員はどんな心がまえとスキルを、また上司はどんなマネジメントノウハウを身につければよいのでしょうか？ 職場ぐるみで取り組むシリーズです。			
対象者	女性中堅社員・女性社員の上司・先輩社員	活用場面: 勉強会		
副読本	各巻別トレーナーマニュアル(No.4、5なし)/ 各巻別テキスト(No.3なし)	制作年: 1986年		
105-01	1	伸びる女性のビジネスマインド	職場の戦力として働くうえで求められる心がまえを、仕事と人間関係の両面から考えます。 ●職場での仕事 ●職場での人間関係	30
105-02	2	できる女性のビジネススキル	毎日の仕事を確実に、また、すすんだものにするための考え方と行動を身につけます。 ●確実な仕事をするために ●よりすすんだ仕事をするために	37
105-03	3	職場行動・チェック15	15のポイント、33の具体例を通して、日頃の職場での行動を振り返る、行動チェック編です。	21
105-04	4	女性社員戦力化へのアプローチ (上司向け)	女性社員戦力化を実現するために必要な、心がまえについて考えます。 ●女性社員への接し方の振り返り(チェックシートの記入) ●ケースドラマ	26
105-05	5	女性社員を活かすマネジメント (上司向け)	女性社員を仕事に積極的に取り組ませる対応法を学ぶ、マネジメントスキル編です。 ●仕事の与え方 ●評価のし方	27

## できるSEのコミュニケーション技法シリーズ

ねらい	SEに求められているコミュニケーション能力を、わかりやすいケースや事例を交えながら解説し、具体的行動レベルで身につけさせるビデオプログラムです。ユーザーの真のニーズを把握し、提案できるSEを育成します。			
対象者	SE	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	全巻共通テキスト	制作年: 1990年		
315-01	1	求められるSEとは ーその仕事・役割・能力ー	情報化が確実に経営の重大ポイントである今日、“できるSE”こそがビジネスシーンのキーマンであると言っても過言ではありません。 時代が要請するSEの仕事・役割・能力を理解します。	30
315-02	2	ニーズを導き出すインタビュー技法	機械化から情報化へ。高度化するユーザーニーズは必ずしも整備され顕在化しているとは限りません。潜在的ニーズにまで迫るインタビューとはどうあるべきか、その具体的手順と方法を学びます。	23
315-03	3	明解に伝える提案書作成技法	すぐれた提案はすぐれた提案書によってユーザーに伝えられます。ユーザーにわかりやすく、かつ印象的な提案書はどのような流れでどう表現すれば良いのかを学びます。	21
315-04	4	共感を得るプレゼンテーション技法	立案したシステムに共感させ、採用へと動機づける重要な場面がプレゼンテーションです。何を準備しどう伝えるのか、効果的なプレゼンテーションについて学びます。	26

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 先輩のための「新人OJT」実践シリーズ 新入社員がやってくる

ねらい	新入社員を現場で育てていくためには先輩社員やマネジャーの指導育成能力が重要なカギを握っています。新入社員に対するコミュニケーションの取り方と指導の進め方を紹介します。			
対象者	若手社員・中堅社員・管理者	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	全巻共通テキスト	制作年: 1993年		
119-01	1	新人受け入れの心がまえ	新入社員を理解し指導していく、目的や指導にあたっての考え方を学びます。 ●新人を理解する ●新人の能力を引き出す ●よきコーチになる	20
119-02	2	新人指導のすすめ方	新入社員を指導していく、具体的なすすめ方とコツを学びます。 ●職場になじませる ●仕事になじませる ●効果的な指導のポイント	20

## 製造現場の職場リーダーシリーズ

ねらい	製造現場の中堅社員に求められる、メンバーとの関わり方、問題発見と解決方法などを習得します。			
対象者	製造業の中堅社員(職長クラス)	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	全巻共通テキスト	制作年: 1992年		
118-01	1	職場リーダーの役割 —あなたが主役! 製造現場に「絆」をつくれ!—	職場リーダーに求められる役割について考えます。 ●職場リーダーは人のかなめ ●職場リーダーは生産活動のかなめ ●職場リーダーは「心の通わせ上手」	35
118-02	2	製造現場をやる気にする目標の共有化 —チームワークはここから生まれる!—	チームが協力して目標を達成していくためのノウハウを学びます。 ●みんなと共有する目標の設定 ●目標共有のためのコミュニケーション ●目標を共有化し続ける意識と行動	33
118-03	3	製造現場を変える問題発見と解決 —問題意識がカベを突破させる!—	問題を発見し、メンバーと一緒に解決していく方法を学びます。 ●問題発見こそリーダーの役割 ●問題解決のすすめ方 ●問題解決のリーダーシップ	36
118-04	4	人が活きる指導と育成 —一人一人の成長が製造現場を強くする!—	メンバーの指導と育成の仕方を身につけます。 ●指導・育成こそリーダーの役割 ●指導・育成のすすめ方 ●日常の指導・育成リーダーのカンどころ	36

※このシリーズには、中国語版があります。レンタルコード: 816-01~04 副読本: 全巻共通ハンドブック 1,500円(税込み 1,575円)

## インストラクター養成講座

ねらい	インストラクターに必要な、わかりやすい話し方、受講者との関わり方、事前準備のコツと工夫点を習得します。			
対象者	社内トレーナー・中堅社員・管理者全般	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	ハンドブック	制作年: 1993年		
330-01	1	インストラクター養成講座	インストラクターの基本的技術を学びます。 ●わかりやすく伝える 組み立て方/話し方/見せ方 ●できるように導く 活動させる/異質に触れさせる/評価する ●事前準備のすすめ	25

## アクセスネット

ねらい	いかに人を採用し、育成し、活性化するか。成功企業への取材や、専門機関へのヒアリング調査、重要データの分析などを通して、詳しくレポートします。コーディネーター: 榎木 望(ライフマネジメント研究所所長)			
対象者	経営者・管理者全般	活用場面: 個人視聴		
副読本	なし	制作年: 1992年~1993年		
006-22	22	定着・戦力化させる、新入社員受け入れ	新入社員プログラムのづくり方と進め方のコツを、事例をもとに解説します。(1992年制作)	31
006-31	31	新人・先輩を“共育”するOJT推進法	新入社員を職場へ受け入れる際、若手先輩社員を指導係に任命するOJT法を採用し、効果を上げている企業を紹介。新人、若手社員“共育”の成功のポイントであるマネジャーの働きについて検証します。(1992年制作)	29
006-33	33	忙しいマネジャーのための新人OJT実践法	新人OJTにおけるマネジャーの役割を明らかにします。マネジャーだからこそできる新入社員指導の内容を導き出し、どのように対応すれば効果的なのかを、事例から学びます。(1993年制作)	23
006-38	38	支援型マネジメントの法則	「メンバーを支援する」という姿勢で新しい価値の創造に取り組んでいるマネジャーを紹介。メンバー一人一人の異なる能力・個性を引き出し、創造性を発揮させるマネジメントの秘訣を探ります。(1993年制作)	24
006-39	39	人を活かすマネジメントの潮流	「人事制度」「能力開発」「評価」「運用」の4つのキーワードをもとに、マネジメントの革新について検証します。(1993年制作)	21

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 事務・営業・サービスの実践QCサークルシリーズ

ねらい	事務・営業・サービス部門におけるQCサークル活動のすすめ方を、ポイントをおさえながらコンパクトに構成。「QCストーリー」の流れにそって、各部門における典型的なケーススタディを盛り込み、どの職場でも実際のサークル活動の進行にあわせて活用できます。			
対象者	スタッフ部門・営業部門・サービス部門社員		活用場面: 勉強会	
副読本	全巻共通ハンドブック		制作年: 1983年	
303-01	1	よくわかるQCサークルガイダンス	“QCサークルとは何か”といった基本的な問題をおさえ、具体的な進め方(QCストーリー)がわかります。	18
303-02	2	すぐ応用できるテーマ決定の手順	QCサークル活動のキーポイントは、テーマの決定にあります。テーマ決定の際のポイントとすすめ方を具体例で学びます。	24
303-03	3	すぐ応用できる現状把握の手順	データに基づいた現状把握の考え方と、「チェックシート」「パレート図」など、すぐに役立つQC手法を3つのケースで学びます。	23
303-04	4	すぐ応用できる解析・対策の手順	“現状の悪さ”の原因をつきとめていく解析のプロセスを、ケースの流れに沿って学び、さらに対策以降の手順についての例を示します。	30
303-05	5	事務・営業のQCサークルの実際 —活動事例集・1—	銀行や文具メーカーのQCサークル活動の取材と解説から、QCサークル活動の手順が理解できます。	42
303-06	6	サービス・販売のQCサークルの実際 —活動事例集・2—	サービス・販売部門のQCサークルを取材し、その活動を報告します。QCサークル運営の手がかりがつかめます。	38

## 営業力強化の実践QCサークルシリーズ

ねらい	営業現場のなかで、どのように活動すればよいかを、わかりやすく、すぐ応用できるように解説。営業力、販売力の強化、ひいては企業力の強化を実現します。			
対象者	営業部門社員		活用場面: 勉強会	
副読本	全巻共通ハンドブック		制作年: 1984年	
304-01	1	QCで営業を活かす —営業QCガイダンス—	営業部門に「QCサークル活動」をもちこむ必要性や意義、さらにもちこむ際の基本的な考え方を示した、全体のオリエンテーション編です。	20
304-02	2	QCで営業の“問題点”をつかむ —テーマ決定の実際—	営業の質の改善のために重要である、明確なテーマ設定のポイントとそのためミーティングのすすめ方を、具体的な事例を通して学びます。	28
304-03	3	QCで営業の“実態”を知る —現状把握の実際—	的確な現状把握のすすめ方とそのポイント、そしてこの段階で有効な「チェックシート」「パレート図」などの、QC手法の使い方がわかります。	31
304-04	4	QCで営業の“やり方”を変える —解析・対策の実際—	問題点の真の原因をつきとめる解析と、原因に対応した対策の手順とポイントを示しながらQC手法の使い方を学びます。	32

## 製造部門のQCサークル活性化シリーズ

ねらい	品質向上、体質改善に大きな成果を生み出してきたQCサークル活動。QC先進企業の成功例に基づいて、活動活性化のポイントを理念・実践両面から体系的にまとめます。			
対象者	製造部門社員		活用場面: 勉強会	
副読本	全巻共通ハンドブック		制作年: 1984年	
305-01	1	なぜQCサークルなのか	QCサークルの重要性和活動の意義を明確にしていくとともに、活動の実際のすすめ方をわかりやすく解説するオリエンテーション編です。	21
305-02	2	QCサークルで現場の問題点をつかむ —テーマの決定—	現場における問題点のつかみ方から、活動のテーマ決定に至るまでの手順とポイントを、具体的な事例を通して学びます。	31

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
305-03	3	QCサークルで問題の現状をとらえる ー現状の把握ー	「QC手法」を通して、事実、データから正確に現状を捉えるための基本的な考え方と方法を学びます。	26
305-04	4	QCサークルで問題の原因をつきとめるー解析ー	QCサークル活動のなかで、もっとも重要な部分である「解析」の正しい考え方と実践法を、具体的な事例に沿って学びます。	30
305-05	5	QCサークルで対策を現場に活かす ー対策から標準化までー	問題改善のための正しい「対策」の手順と、その効果の職場への定着方法を、実践的な活動事例を通して学びます。	26
305-06	6	QCサークルメンバーは成功のカギを握っている ー活性化のポイントー	QCサークルのマンネリ化を一掃する活性化のポイントを、運営方法・リーダー・メンバーという3つの側面から理解します。	30

※このシリーズには、英語版があります。レンタルコード:913-01～06 副読本:なし

※このシリーズには、中国語版があります。レンタルコード:813-01～06 副読本:全巻共通ハンドブック 1,000円(税込み 1,050円)

QC七つ道具活用シリーズ				
ねらい	「事実をよく観て、データでものをいう」ことは、QCサークル活動の大切な基本です。現場の具体例を通して、難解、面倒と敬遠されがちな七つ道具の使い方、作り方をわかりやすく解説します。			
対象者	管理者全般・中堅社員	活用場面:勉強会		
副読本	全巻共通ハンドブック	制作年:1985年		
301-01	1	QC七つ道具を極める	データで問題点を解決していくことがQCサークル活動の基本です。「層別」の考え方を含めて、QC七つ道具の全体像を把握します。	21
301-02	2	チェックシート ーデータを集めるー	いかにしてデータを収集し、問題点を正確に把握するか。データを集める道具「チェックシート」の種類と作成のしかたについて、具体例を通して学びます。	28
301-03	3	グラフ ーデータを視覚化するー	「グラフ」は一步でも誤れば、満足いく結果は得られません。使用頻度の高い「グラフ」の種類とつくり方、使い方を、練習問題を通して理解します。	23
301-04	4	パレート図 ー真の問題をつきとめるー	問題点の発見と同時に、最重要問題を絞りこんでいくことの必要性を説くなかで、パレート図のつくり方、見方、使い方を、練習問題を通して学びます。	25
301-05	5	特性要因図 ー真の原因をさぐるー	ブレインストーミングを通して作成された特性要因を洗い出す、主要因を絞り込んでいく、という二つの側面から、特性要因図の使い方を身につけます。	25
301-06	6	散布図 ーデータ間の関係を知るー	「散布図」の正しい利用によって、正しい問題解決がすすめられ、成果を上げることができます。「散布図」の活用のしかたを学びます。	24
301-07	7	ヒストグラム ーデータのバラツキの姿を知るー	棒グラフから、データのバラツキを知る「ヒストグラム」。そのつくり方から、具体的な活用のしかたまでを、練習問題を通して学びます。	26
301-08	8	管理図 ー工程の異常を知るー	「管理図」とは、いわば異常を発見し、知らせる警報装置のようなもの。そのつくり方から実際の活用のしかたまでが理解できます。	30

新QC七つ道具活用シリーズ				
ねらい	新QC七つ道具は、言語データを図形を用いて整理し、問題解決に役立てる手法として活用されています。管理者・スタッフ、またQCサークルのリーダー・メンバーの方々の関心に応じて、その考え方から活用方法までを、即実践できる形にまとめました。			
対象者	管理者全般・中堅社員	活用場面:勉強会		
副読本	全巻共通マニュアル/全巻共通ハンドブック	制作年:1986年		
302-01	1	新QC七つ道具ガイダンス ー言語データを問題解決に活かすー	新QC七つ道具の全体像を明らかにする、総合ガイダンス編です。	32
302-02	2	親和図法 ーバラバラを整理するノウハウー	バラバラに得られた言語データを相互の親和性に基づいて整理することによって、問題の姿を明らかにしたり、アイデアや発想を得る親和図法のつくり方、使い方を学びます。	31

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
302-03	3	連関図法 —問題の構造を明らかにするノウハウ	原因と結果、あるいは目的と手段が複雑に絡み合っている問題について、その関係を論理的に整理することによって、真の原因を究明し、解決策を見出していく連関図法のつくり方、使い方を理解します。	37
302-04	4	系統図法 —枝分かれ思考による対策立案のノウハウ	樹形図を用いて、目的と手段の関係で枝分かれさせながら、系統的に考えていくことによって、問題を解決するための方策を導き出して行く系統図法をマスターします。	30
302-05	5	マトリックス図法 —組み合わせで問題を解決するノウハウ	2つ以上の要素を組み合わせて考えることによって、要素間の関連の有無や度合をつかむ手法で、原因や対策の評価をする際などに有効なマトリックス図法を学びます。	30
302-06	6	アロー・ダイアグラム法 —最適な日程計画をつくるノウハウ	計画を推進していくための手順を考えて最適な日程計画を立て、その進行を効率的に管理するノウハウを学びます。	30
302-07	7	PDPC法 —先を読んで成功するノウハウ	起こりうるさまざまな事態を事前に想定し、対策をたてておくことによって、望ましい結果へと導いていくPDPC法のつくり方、使い方を理解します。	31

## 企業力強化のQCサークル成功事例シリーズ

ねらい	TQCを成功させる大きな要因は、現場のQCサークル活動であり、いかに活発に推進させていくかで、社員の能力、意欲の向上、ひいては業績の向上が変わります。自主的な活動で成果をおさめている優秀サークルを選りすぐり、そのノウハウを集大成しました。			
対象者	QCサークルメンバー	活用場面: 勉強会		
副読本	全巻共通ハンドブック	制作年: 1986年		
306-01	1	ダイワ精工株式会社 (蒲公英サークル)	まったくゼロの出発から3年連続No.1を誇る、ダイワ精工株式会社のサークル活動成功へのプロセスをたどり、活発化の重要なポイントを学びます。	43
306-02	2	横河・ヒューレット・パッカード株式会社 (SISターズ)	女性ばかりのQCサークルが、お客様に満足していただけるサービスとは何か、改善活動に積極的にとり組み、見事な成果をおさめるまでを紹介します。	32
306-03	3	株式会社小林コーサー (ひまわりサークル)	平均年齢55歳の女性たちが、働くよろこびと生きがいを見出す姿を通して、QCサークル活動が本来持っている人間育成の側面を浮き彫りにします。	30
306-04	4	東京重機工業株式会社 (エンドミルサークル)	データを駆使し、さまざまな障壁を克服するエンドミルサークル。その活動のプロセスから、データでものごとを捉えるという、QCにとって重要な秘訣を学びます。	37
306-05	5	株式会社八重洲ブックセンター (ナンバーエイトサークル)	販売カウンターにおける接客態度という、一見データで改善していくのが難しいテーマを取り上げ、データを使った販売のためのQCサークル活動とは何かを徹底追求します。	30
306-06	6	小松ゼノア株式会社 (ダルマサークル)	統計的品質管理の考え方を実践し、より高度なQC手法にチャレンジしながら、見事、具体的成果に結びつけたサークルの改善のプロセスを紹介します。	30
306-07	7	株式会社アルピオン (北斗サークル)	問題点を見つけにくい事務部門で、身近なテーマに地道に、かつ果敢に取り組んだサークル活動を紹介。活動を推進していくための創意工夫を明らかにします。	34
306-08	8	新日本製鐵株式会社光製鐵所 (熱処理Dサークル)	経験とカンに頼る不十分な活動ぶりから、自らの目覚めにより、創意工夫を重ねながらトップサークルへの道を歩んだその軌跡を紹介し、ポイントを探ります。	42

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## ー今日から使えるー 実践コーチングシリーズ

ねらい	基本編、実践編あわせ約60分で、新人/若手の能力を引き出すコーチング(3つの原則、4つのスキルとその実践)学べます。具体的にありがちな場面を使い、コーチングのステップを順を追って、さらに良い例、悪い例を対比させながら学んでいける実践的な内容です。			
対象者	若手・中堅リーダー・管理者全般		活用場面: 集合研修・勉強会	
副読本	全巻共通ハンドブック¥500		制作年: 2005年	
237-01	1	新人/若手の能力を引き出せ! 基礎編	<ul style="list-style-type: none"> <li>●新人/若手育成コーチングの3原則</li> <li>●コーチングスキル1「聞く」「質問する」</li> <li>●コーチングスキル1「承認する」「アドバイスする」</li> </ul>	30
237-02	2	新人/若手の能力を引き出せ! 実践編	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ステップ1信頼感と安心感を築く</li> <li>●ステップ2知識を伝え、考えさせる</li> <li>●ステップ3やっているところを見させる</li> <li>●ステップ4新人なりのやり方でやらせてみる</li> <li>●ステップ5振り返る</li> <li>●ステップ6次の課題を発見する</li> </ul>	22

## 新・管理者ベーシックシリーズ

ねらい	管理者は様々な価値観を持つ部下と関わり、個性を伸ばし育てながら経営の要請に応えていかなければいけません。管理者とは何か、どのような役目なのか。人を育て、活かすための心構えと方法論を体系的に身につけます。			
対象者	新任管理者・管理者候補		活用場面: 集合研修・勉強会	
副読本	全巻共通テキスト		制作年: 1994年	
232-01	1	目標達成のマネジメント ー管理者の役割と仕事ー	管理者の役割を確認し、目標達成に向けてのマネジメントのあり方を学びます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>●管理者の役割</li> <li>●計画・割当・指示</li> <li>●統制・調整</li> </ul>	23
232-02	2	部下育成のマネジメント ー人を活かし、強みを伸ばすー	日々の仕事の中で、部下を育成していくマネジメントの基本的な考え方とノウハウを理解します。●部下育成の考え方 ●仕事の与え方 <ul style="list-style-type: none"> <li>●評価のしかた</li> </ul>	20
232-03	3	管理者のリーダーシップ ー職場を活性化させる行動ー	部下をやる気にさせ、まとめていくリーダーシップのあり方を学びます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>●管理者のリーダーシップとは</li> <li>●人はどんなとき「やる気」になるのか</li> <li>●リーダーシップの具体的なあり方</li> </ul>	19

## 『IT化時代の新しいマネジメント ～妹尾堅一郎のワンポイントアドバイス～』

ねらい	情報化時代に求められ、成果を上げていくためのマネジメントのヒントとコツを妹尾堅一郎氏(東京大学先端科学技術研究センター特任教授)が分かりやすく解説します。			
対象者	管理者		活用場面: 勉強会、個人の自己啓発	
副読本	なし		制作年: 2001年	
242-01	1	IT化時代の経営改革のアプローチ	経営改革のアプローチ/リ・オリエンテーション/意思決定から意味生成へ 調査分析から探索学習へ/コンセンサスからアコモデーションへ	20
242-02	2	人を動かすマネジメントのコツ	マネジャーズ・タスク/ビジョンをつくる素質 マネジャーの5W1H/合理・合気・合意 意味づけの力	17
242-03	3	仕事を動かすマネジメント術	商品をどう意味づけるか/商品コンセプトの力 意味づけで商品開発が変わる/会議のマネジメント 問題解決シンドローム「まず」のマネジメント	18
242-04	4	情報社会のリテラシー	リテラシーの変容/リテラシーの深化/リテラシーの拡張/リテラシーの多様化 メディア操作スキル/リテラシーの多様化/メディアリテラシー リテラシーの多様化/情報リテラシー	21
242-05	5	IT化時代の世代論	時代の構図をとらえる眼/現代社会をDIMEの構図でとらえる 世代雑居時代のコミュニケーション	15

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## セクハラトラブルを生まない職場～セクハラはマネジメントの問題～

ねらい	女性社員の生産性を高め、戦力とする、そんな職場作りのためには、「セクハラ」をマネジメントの問題として捉まえることが重要です。何がセクハラで、どう対応する必要があるのか。セクハラトラブルの予防、対応の原則がつかめます。			
対象者	管理者	活用場面: 研修、勉強会		
副読本	ハンドブック	制作年: 1999年		
241-01	1	セクハラトラブルを生まない職場～セクハラはマネジメントの問題～	●セクハラはマネジメントの問題 ●セクハラトラブルの背後にあるもの ●どう対応するか ●まとめ	24

## 混迷の時代を切り拓け！“意味づけ”から始めるマネジメント革新

ねらい	仕事の意味を問い直し、方向づけること＝リオリエンテーションの方法論を学び、構想力とリーダーシップを身につけます。			
対象者	若手・中堅リーダー・管理者	活用場面: 個人視聴・勉強会		
副読本	全巻共通ハンドブック	制作年: 1995年		
240-01	1	混沌とした状況からチャンスを作り出す	問題が何かを定義することすらできない、混沌とした状況に対するマネジメントアプローチの方法として、リオリエンテーションの基本を学びます。 ●モノの見方・考え方のサイクル ●意味づけ/意義づけ/位置づけ	31
240-02	2	ネットワーク時代のリーダーシップ	異質な個性を集めて独創的な意味とコンセプトを創造しようとするネットワーク型の組織におけるリーダーシップの考え方や方法論を学びます。 ●プロデューサー型リーダーシップ ●人を動かす3つのエンジン	29
240-03	3	既存の枠組みを創造的に革新する	従来の枠組みを越えた新しい取り組みをするための近道である、リオリエンテーションの意味と進め方を学びます。 ●リオリエンテーション ●探索・学習アプローチ	29

## 管理者の問題解決

ねらい	環境変化のスピードが速い現在、管理者が遭遇する問題は量的には増え、質的には多様化する傾向があります。変動の時代の戦略的経営に欠かせない管理者としての問題解決能力を、理論と技法の習得を通して強化します。			
対象者	管理者	活用場面: 勉強会		
副読本	全巻共通テキスト	制作年: 1988年		
211-01	1	管理者と問題解決 ー自ら問題を発見するー	問題を発見するための原則を学びます。 ●問題発見の心構え ●定型的な仕事における問題発見 ●非定型的な仕事における問題発見	25
211-02	2	問題解決の手順 ー状況をつかみ、対応するー	問題を解決するための2つのアプローチを学びます。 ●原因分析型アプローチによる問題解決 ●試行・創造型アプローチによる問題解決	20
211-03	3	組織としての問題解決 ーはたらきかけ、リードするー	組織としての問題解決を成功させるために、管理者は何をすべきかを学びます。 ●組織化を図る ●部下の働きやすい条件をつくる ●成果主義をつらぬく	20
			●個を活性化させる ●新しいやり方を打ち立てる	

## 個の能力を最大限にひきだす 仕事主義マネジメントのすすめ

ねらい	結果だけを見て指導育成するのではなく、仕事のプロセスにおける個人の努力や工夫に着目し評価するマネジメントの実践方法を習得します。			
対象者	管理者	活用場面: 集合研修・勉強会		
副読本	全巻共通テキスト	制作年: 1994年		
233-01	1	本来やるべき「仕事」を明らかにする	「仕事」を中心に捉えるマネジメントの要点を確認し、本来やるべき「仕事」を構築していく方法を理解します。 ●なぜ「仕事主義」なのか ●本来やるべき「仕事」を構築する	24
233-02	2	「仕事」のプロセスをマネジメントする	メンバーへの仕事目標の設定の仕方と、プロセスのフォローにおける役割と行動について考えます。●メンバーの能力にふさわしい仕事目標を設定する ●仕事目標の達成度・進捗度を正確に把握する	23

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## ニューマネジメントシリーズ 創造的マネジメント

ねらい	業務とマネジメントのスペシャリストとして能力を発揮していくことが求められているマネジャー。変化を先取りし自ら状況を創り出す『創造的マネジャー』になるための新しいマネジメントのあり方を示します。			
対象者	管理者全般	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	全巻共通テキスト	制作年: 1993年		
231-01	1	創造的マネジャーへの道	企業の中で生き残るために、環境の変化に対応し、自らの役割を見直し行動を変えていくことについて考えます。●マネジャーの課題を認識する ●マネジャーをめぐる変化を捉える●変化をチャンスに変える	24
231-02	2	価値を創造するマネジメント	企業が勝ち残っていくために、メンバーを巻き込みながら仕事の“ビジョン”を形成していく、マネジャーの役割について考えます。 ●信じて戦えるものを持つ ●ビジョンを共有する ●ビジョンを実現する	24
231-03	3	個を開発するマネジメント	一人ひとりの異質な能力・価値観をポジティブに評価し、仕事に活かしていくマネジメントについて考えます。●異質で多様な個を受け入れる ●個を活性化させる●新しいやり方を打ち立てる	26
231-04	4	職場を革新するマネジメント	これまでの慣習や常識から抜け出し、新しいことに取り組んでいくための、考え方、方法について学びます。●職場の常識を認識する ●常識を打破する ●新しいやり方を打ち立てる	26
020-06		活用ガイダンス	「ニューマネジメントシリーズ創造的マネジメント」を使った勉強会のモデルケースを収録しています。ご活用のヒントになります。	18

## マネジメント力開発シリーズ 第1集

ねらい	日常ありがちなケースを疑似体験することによって、現実に対応できるマネジメント能力を磨くシリーズです。企業で問題となっているケースを臨場感溢れる映像によってドラマ化。自分自身に置き換えて考えることができます。			
対象者	管理者・管理者候補	活用場面: 集合研修・勉強会		
副読本	各集別トレーナーマニュアル	制作年: 1989年～1992年		
213-01	1	部下の動機づけ -部下の成功のために動いているか-	言われたことはこなすが、自ら積極的に行動しない部下。「仕事は自分からするものだ…」と指導するが反応は鈍く、張り合いがなかった…。部下のモチベーションアップについて考えます。	28
213-02	2	部下とのコミュニケーション -あなたの意思は伝わっているか-	部長から依頼されたリポート率低下の対策について、会議を開いたが課員の反応は今ひとつ。また、受注の見込みについての報告はなく…。管理職としてのコミュニケーションについて考えます。	28
213-03	3	目標設定とOJT -部下は目標を納得しているか-	部の目標を達成するため、各課員にレポートを作成させたが、具体的方策が乏しかった。再度、レポートは提出されたが…。目標設定のあり方について考えます。	29
213-04	4	権限委譲 -信頼し、任せられるか-	留守中に決定された生産計画の変更。部下に事情を聞くと、「緊急であったし、必要な手順も踏んだ」との答え。さらに「もっと任せてほしい」と言われ…。遂行責任と権限委譲について考えます。	27
213-05	5	上司への働きかけ -説得と根回しは十分か-	関連部署の課長の同意を取りつけ、さらに、キーマンと目される部長に根回しをし、これで提案は受け入れられると思っていたが…。上司を動かすポイントを考えます。	29
213-06	6	組織の活性化 -いきいきと働ける職場とは-	主力商品の売り上げ低下に伴い、商品の販売勉強会を開いたが、課員からは不満の声が出てきた…。組織を活性化するための、部下へのかかわり方を考えます。	29
020-08		活用ガイダンス	「マネジメント力開発シリーズ」を使った勉強会のモデルケースを収録しています。ご活用のヒントになります。	20

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## マネジメント力開発シリーズ 第2集

ねらい	日常ありがちなケースを疑似体験することによって、現実に対応できるマネジメント能力を磨くシリーズです。企業で問題となっているケースを臨場感溢れる映像によってドラマ化。自分自身に置き換えて考えることができます。			
対象者	管理者・管理者候補	活用場面: 集合研修・勉強会		
副読本	各集別トレーナーマニュアル	制作年: 1989年～1992年		
216-07	7	起業家型のマネジメント	新商品開発に伴い組織されたプロジェクトチームのリーダーが、既存営業部との軋轢を生んでゆく…なぜ今起業家型管理者なのか、従来の管理者との違い、起業家能力をどう育てるかを考えます。	29
216-08	8	新規事業開発のリーダーシップ	新規事業を検討するプロジェクトチームに集められたメンバーは、プロジェクトに対しそれぞれ全く違う意識を持っていた…経営の多角化を推進する「組織」と「人材」について考えます。	28
216-09	9	管理者候補の育成	最近、仕事に対する積極的な姿勢が感じられない係長に面談したところ、「出世には興味がない」と言われ…管理者候補の育成について、育成の手段、OJTのすすめ方等について考えます。	29
216-10	10	総合職女性社員のキャリア形成	深夜までの残業を続け、どうにか納期を守り、充実した表情を見せていたと思っただが、数日後、退職願を提出する…女性社員活用のために、企業、管理者、女性社員に何が求められるかを考えます。	28
216-11	11	年配社員のモチベーション	年配の熟練工と、その上長である中堅社員はいさかいが絶えない。対策として熟練工の配置転換を検討していたが…部下の気持ちを受けとめる、かかわり方について考えます。	29
216-12	12	繁忙職場でのやる気づくり	繁忙な製造現場に、新型機械が導入された。年配社員は機械に馴染まず、若手社員への負担はますます増え…。「システム思考」と、職場のやる気づくりについて考えます。	28

## マネジメント力開発シリーズ 第3集

ねらい	日常ありがちなケースを疑似体験することによって、現実に対応できるマネジメント能力を磨くシリーズです。企業で問題となっているケースを臨場感溢れる映像によってドラマ化。自分自身に置き換えて考えることができます。			
対象者	管理者・管理者候補	活用場面: 集合研修・勉強会		
副読本	各集別トレーナーマニュアル	制作年: 1989年～1992年		
217-13	13	退職を申し出た新入社員	順調に成長していると思っていた新入社員が、ある日突然、退職を申し出てきた…。なぜ退職を申し出たのか、仕事に対するどのような考え方が欠けているのか、どのように指導すべきかを考えます。	29
217-14	14	まとまらない会議	定例の会議で、課の役割の見直しについて意見を求めたが、日頃の不満が相次ぎ意見もまとまらない…効果的な会議の進め方、建設的な方向への導き方、問題への対応を考えます。	29
217-15	15	女性社員の不満	遅刻をした女性社員を叱って以来、その女性社員の反発を感じるようになる。そして、他の女性社員までもよそよそしくなる…。女性社員に対するマネジメントについて考えます。	26
217-16	16	成果の見えにくい仕事	ある仕事を一任した部下から、「自分の仕事が役に立てられていないので、もうやりたくない」と言われた…なぜ部下はやる気を失うのか、どのようにすれば仕事に意義を見いだすのかを考えます。	27
217-17	17	中堅社員へのOJT	課のまとめ役である主任を、別の中堅社員に任せたい仕事の指導役に任せ、主任の成長に期待したが二人は反目してしまう…効果あるOJTについて考えます。	28
217-18	18	営業課長のジレンマ	営業課長として、課の目標達成のために奔走し、どうにか達成の見通しが立ってきた。そこへ、後回しにしていた書類の催促が入り…。管理者の役割を考えます。	28

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## マネジメント力開発シリーズ 第4集

ねらい	日常ありがちなケースを疑似体験することによって、現実に対応できるマネジメント能力を磨くシリーズです。企業で問題となっているケースを臨場感溢れる映像によってドラマ化。自分自身に置き換えて考えることができます。			
対象者	管理者・管理者候補	活用場面: 集合研修・勉強会		
副読本	各集別トレーナーマニュアル	制作年: 1992年		
218-19	19	多様化する価値観 —「個」をどうマネジメントするか—	仕事観・人生観も「わかりにくい」若手社員の指導は、主任に任せがちであった。ところが、退職の申し出や異動希望の話が次々に起こり、対応に苦慮する…。「個」のマネジメントを考えます。	30
218-20	20	あいまいな販促戦略 —経営方針をどう具体化するか—	経営方針であるCS推進に対して、課員に具体的な企画を求めたが、物足りなさばかりを感じる。しかし自分自身も、具体的な方策は立てられない…。「ビジョン管理」について考えます。	30
218-21	21	行動指針のない職場 —組織をどう革新するか—	課の業務は係長に任せ、全社コストダウン運動に没頭していた。課内で起きた事件に感情的になってしまい、課員からの信頼を失う…。企業の変革期におけるリーダーシップについて考えます。	30

※このシリーズには、英語版があります。レンタルコード: 914-19~21 副読本: なし

## ビジネスアドバンテージCD-ROM

ねらい	変化の激しい現代において、新たなビジョンを構築し、その実現へ向けて組織をまとめ周囲の人々の能力を結集していく“ビジネスプロデューサー”としての力を磨いていくためのプログラム。「ビジョン」「マネジメント」「ヒューマンスキル」の3つの側面からのヒントを用意しました。			
対象者	若手・中堅リーダー・管理者全般	活用場面: 個人視聴		
副読本	なし	制作年: 1997年		
メディア形態	CD-ROM			
800-01	1	ソフト思考のアプローチ —本質を見抜くビジネスプロデューサーの視点—	ソフトシステムズ方法論をもとにした、ビジネス発想とビジョン構築・問題形成のトレーニングプログラム。自分がドラマの主人公の立場ならどうするか、状況を打開していくための方策を考えていきます。 妹尾 堅一郎氏(慶応義塾大学 助教授)	
800-02	2	ザ・マネジメント —管理者のニュー・スタンダード—	単なる部下の行動管理に終わらない、新たな時代のマネジメント・コンセプトを紹介していきます。ビジネスプロデューサーとして求められる管理としての役割とは何か、管理者のニュー・スタンダードを明らかにしていきます。 寺本 義也(北陸先端科学技術大学院 経営情報学部 教授)	
800-03	3	成功する対人関係 —ビジネスの幅を広げる3つのカギ—	ビジネスを成功に導くためには、個人の経験や技術、アイデアだけでなく、周囲の人々と良好な対人関係を築き、その異質な能力を結集できるかがカギとなります。このプログラムでは、すぐに活かせる対人関係の技術と考え方を、様々な側面から紹介していきます。	

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 実践人事考課シリーズ

ねらい	人事考課の役割、しくみに加え、考課の結果を部下育成に活かすフィードバックの考え方と方法を学びます。			
対象者	管理者全般	活用場面: 集合研修・勉強会		
副読本	全巻共通ハンドブック	制作年: 1985年		
205-01	1	人事考課とマネジメント —そのしくみと役割—	人事考課の意味を考え、基本的な考課の仕組みを学びます。 ●人事考課の役割 ●人事考課のしくみ	35
205-02	2	正しい考課を実践する —基本原則と陥りやすい誤り—	人事考課を行う際に守るべき基本原則と、陥りやすい誤り、その留意点を理解します。 ●人事考課は「測定」でなく「評価」である ●人事考課を行う際の基本原則 ●考課者の陥りやすい誤り ●留意点	20
205-03	3	考課を部下育成に活かす —フィードバックのポイント—	考課結果を活用するための、フィードバックの方法と留意点がわかります。 ●フィードバックはなぜ必要なのか ●フィードバックの重要性 ●フィードバック面接の効果 ●フィードバック面接のすすめ方 ●留意すべきポイント	23

## 能力主義・成果主義時代の新・人事考課シリーズ—個に着目し、個を活かす—

ねらい	一次考課者の『人材評価能力』と『メンバーと話し合い、納得をつくる対話能力』の向上は最大の課題です。 このシリーズは、ドラマと知識解説を通して、能力主義・成果主義で人材を評価する力を実践的に身につけていきます。			
対象者	管理者	活用場面: 集合研修・勉強会?個人視聴		
副読本	各巻別テキスト	制作年: 1997年		
234-01	1	能力主義・成果主義時代の 人事考課とは	●能力主義・成果主義時代と人事考課 ●個に着目した人事考課のすすめ方 ●どう評価能力を向上させるか	31
234-02	2	ドラマ／それぞれの見方 —評価基準のすりあわせ会議—	考課者一同で話し合いを始めたが、市場環境、仕事のボリューム、目立たない仕事をどう評価するかなど、さまざまな意見が出されたドラマを通して、「考課者同士での評価基準のすりあわせ」について考えます。	27
234-03	3	評価能力を高める —環境要因と目標設定基準をどうとらえるか—	●会議の位置づけ ●ドラマ解説 ●会議のすすめかたと評価ツール	30
234-04	4	ドラマ／信頼はどこから生まれるか —目標面談・評価面談—	メンバーと評価面談を行っていたが、メンバーの思いや考え方と、組織の合理性とは、微妙に食い違っていた。 ドラマを通して、「メンバーが納得する目標設定と評価」について考えます。	25
234-05	5	対話能力を高める —メンバーを支援するコミュニケーション—	●評価面談・目標面談の位置づけ ●ドラマ解説 ●対話能力を高めるために	26

## 能力主義・成果主義時代の新・人事考課シリーズ—個に着目し、個を活かす— 面談技術編

ねらい	マネジャーとメンバーが、仕事の評価や将来にむけた課題を話し合う機会である人事考課『面談』。 このシリーズは『面談』を建設的にすすめるための手順と対話の際のコミュニケーションスキルを具体的に身につけていきます。			
対象者	管理者	活用場面: 集合研修・勉強会		
副読本	各巻別ハンドブック	制作年: 1998年		
235-01	1	人事考課面談のすすめ方 —面談の6つのステップと基本スキル—	人事考課面談での話の組み立て方6ステップと基本スキルを身につけます。 ●評価面談の目的 ●営業主任 杉本君との面談から課題を考える ●面談の6つのステップ ●面談の基本スキル	27
235-02	2	モデルケース —営業主任 杉本君との面談—	モデルケースから、面談を前向きなものに導くための具体的なイメージをつかみます。●面談の技術(おさらい) ●モデルケース 話がうまくすすんでいるのは、なぜだろう ●モデルケース(分析)	29

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 業績を高める目標管理シリーズ

ねらい	管理者が『目標管理』を、人事評価のたんなる一手法ではなく、企業が目的を達成し業績をあげていくための、重要なマネジメントシステムであることを理解し、正しく運用していくことが効果をあげるカギとなります。現場で運用する際のポイントや目標設定、目標修正の基本的な考え方など、原理原則を実践的に学びます。			
対象者	管理者		活用場面: 研修、勉強会	
副読本	全巻共通テキスト		制作年: 1999年	
236-01	1	目標管理のあり方	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業績と目標管理</li> <li>●目標設定のフロー</li> <li>●目標設定の要素</li> </ul>	26
236-02	2	ケースで学ぶ 目標設定の実際	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「目標設定基準のすり合わせ」「目標面談」のポイント</li> <li>●ケースから見る「目標設定」</li> <li>●Q&amp;A</li> </ul>	29
236-03	3	ケースで学ぶ 目標修正の実際	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「中間面談」と「目標修正」のポイント</li> <li>●ケースから見る「目標修正」</li> </ul>	25

## 営業マネジャーの目標管理

ねらい	若い部下の意欲を最大限に向上させ組織としてまとめながら、部門単位の業績をどう伸ばしていくか…このシリーズは、個人の自己実現と組織の目標達成を統合させ、業績向上を追求するための『目標管理』の理論と実践を解説します。			
対象者	新任営業マネジャー・ベテラン営業マネジャー		活用場面: 勉強会	
副読本	全巻共通ハンドブック		制作年: 1987年	
110-01	1	こうすれば目標達成できる —目標管理実践のポイント—	営業部門における目標管理のポイントを理解します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>●目標の設定</li> <li>●達成へのプロセス管理</li> <li>●成果の評定</li> </ul>	58
110-02	2	ドラマ／熱き闘いの日々 —営業課長 並木宏の挑戦—	営業マネジャーを主人公としたドラマを通して、目標管理を行う上でのあるべきマネジメントについて考えます。	52

## 営業マネジャーの目標管理／ノウハウ編

ねらい	「営業マネジャーの目標管理」のドラマ「熱き闘いの日々」のシーンを振り返りながら、目標達成のための具体策とすすめ方を解説します。			
対象者	営業マネジャー		活用場面: 勉強会	
副読本	全巻共通ハンドブック		制作年: 1988年	
112-01	1	目標と方針を どう確立するか	問題点を構造的に整理し、営業マネジャーの役割を把握する方法を考えます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>●問題点把握のノウハウ 問題点マトリクスの作り方・使い方の注意など</li> <li>●役割機能把握のノウハウ 役割機能系統図の作り方・使い方など</li> </ul>	27
112-02	2	目標を部下に どうブレイクダウンするか	部下の目標と達成手段を組み合わせ、検討する方法と、目標設定にあたってのコミュニケーションについて考えます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>●ブレイクダウンのノウハウ 目標マトリクスの作り方・使い方など</li> <li>●話合いのノウハウ 部下に話させる／達成イメージを共有するなど</li> </ul>	25
112-03	3	達成へのプロセスを どう管理するか	目標達成のプロセスにおける部下の個別フォローの方法と、問題点を共有し、解決への対策を練るための販売会議の進め方を考えます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>●部下への関わり方</li> <li>●販売会議の開き方</li> </ul>	31

## 個の能力を最大限にひきだす仕事主義マネジメントのすすめ

ねらい	部下の力を引き出して成果を出すために、仕事のプロセスや資質を把握し評価するマネジメントの実践方法を学びます。			
対象者	管理者		活用場面: 集合研修・勉強会	
副読本	全巻共通テキスト		制作年: 1994年	
233-01	1	本来やるべき「仕事」を明らかにする	「仕事」を中心に捉えるマネジメントの要点を確認し、本来やるべき「仕事」を構築していく方法を理解します。●今なぜ「仕事主義」なのか <ul style="list-style-type: none"> <li>●本来やるべき「仕事」を構築する</li> </ul>	24
233-02	2	「仕事」のプロセスをマネジメントする	メンバーへの仕事目標の設定の仕方と、プロセスのフォローにおける役割と行動について考えます。●メンバーの能力にふさわしい仕事目標を設定する <ul style="list-style-type: none"> <li>●仕事目標の達成度・進捗度を正確に把握する</li> </ul>	23

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 目標を必達する創造的営業シリーズ

ねらい	いままで頭ではわかっていることでもなかなか実行できなかった原因を洗い出し、100%やりきれぬ独自の行動計画を組めるようになります。			
対象者	新人営業マン・若手営業マン・中堅営業マン	活用場面: 勉強会		
副読本	全巻共通ハンドブック	制作年: 1993年		
120-01	1	目標を見通し、必達の行動計画をつくらう	<ul style="list-style-type: none"> <li>●従来の営業行動を洗い直す</li> <li>●顧客のニーズを見極め、目標を見通す</li> <li>●目標必達の行動計画をつくる</li> </ul>	13
120-02	2	行動を洗い直し、成約率を高めよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>●行動を洗い直して、ムダを省く</li> <li>●行動目的を明らかにして成約までのストーリーを考える</li> <li>●行動の質を高め、量を増やし、目標を達成する</li> </ul>	12
120-03	3	前半重点主義で、達成精度を高めよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>●中間目標を高めに設定し、前半に行動を集中させる</li> <li>●早め早めに顧客ニーズの情報を得て、対策検討の機会をつくる</li> <li>●顧客をリードして、目標達成を確実にする</li> </ul>	10
120-04	4	提案営業で、顧客利益を実現しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>●顧客の信頼を得る、情報提供を心がける</li> <li>●問題意識をもって、情報を集める</li> <li>●顧客のニーズをつかみ、適切な提案営業を行う</li> </ul>	11
120-05	5	計画的な新規開拓で、目標を達成しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>●新規開拓を優先的に行動計画を立てる</li> <li>●新規開拓先を絞り込む</li> <li>●目標達成に必要な新規開拓の量を見極め、行動する</li> </ul>	10
120-06	6	組織の力を活かして、営業力を高めよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>●必要な局面で組織を活用する</li> <li>●目的を明確にして営業同行を依頼する</li> <li>●計画的な組織営業を演出する</li> </ul>	11
120-07	7	マイナス要因をプラス要因に変えよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>●心の中からマイナス思考を消す</li> <li>●プラス思考で課題の打開策を考える</li> <li>●常に目標必達の意識をもって行動する</li> </ul>	10
020-05		活用ガイダンス	「目標を必達する創造的営業シリーズ」「営業マンの態度能力」を使った、勉強会のモデルケースを収録しています。ご活用のヒントになります。	

## 営業マン教育シリーズ・基本編

ねらい	アプローチからプレゼンテーションを経てクロージングに至る営業活動の流れに沿って、営業の基本的な行動原則を修得。意欲・知識・スキルの3つの側面から日々の行動を振り返りながら、営業の重要ポイントを確認できます。			
対象者	新人営業マン・中堅営業マン	活用場面: 集合研修・勉強会		
副読本	各巻別活用マニュアル/各巻別テキスト(No.6なし)	制作年: 1982年		
106-01	1	セールスマインド -営業マンとは-	<p>日頃の営業行動を振り返り、営業への意欲について考えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●「行動振り返りシート」</li> <li>●金田 武明氏の話</li> </ul>	30
106-02	2	アプローチ -出会いの創造-	見込客を開拓し、初回訪問を成功させ再訪問へつなげるまでの、スキルを身につけます。●どう見込客を見つけたか ●どう初回訪問を成功させるか	35
106-03	3	コミュニケーション -信頼の交流-	お客様と信頼関係をつくり、ニーズを把握する、具体的な方法を学びます。●どう信頼関係をつくりだすか ●どうニーズを把握するか	29
106-04	4	プレゼンテーション -価値の説得-	成約への足がかりをつくる効果的なプレゼンテーションのノウハウを身につけます。●どう説明するか ●どう納得させるか	32
106-05	5	クロージング -共感ある成約-	お客様に決断を促す方法と、次につなげていく成約後のアフターフォローを考えます。●どう決断をうながすか ●どうお客様の満足を得るか	32
106-06	6	営業マン・チェックポイント50	営業マンが「これだけは気をつけたい」ことを4つの場面の中で提示し、あるべき行動を身につけます。●営業部にて ●受付にて ●応接室にて-その1- ●応接室にて-その2-	23
020-02		活用ガイダンス	「営業マン教育シリーズ・基本編」を使った勉強会のモデルケースを収録しています。ご活用のヒントになります。	

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 営業マン教育シリーズ・実戦編

ねらい	営業場面で起こりうる様々な局面の中で、商談成立に必要なとされる話法の具体的な技術を身につけます。			
対象者	新人営業マン・中堅営業マン	活用場面: 集合研修・勉強会		
副読本	各巻別活用マニュアル/各巻別テキスト	制作年: 1982年		
107-01	1	実戦・応酬の技術	お客様の断りやためらいを克服していく話法を身につけます。 ●断りをのりこえる技術 質問法/イエス・バット法/プーメラン法 ●ためらいを取り除く技術 資料活用法/置き換え法/実例法	31
107-02	2	実戦・説得の技術	商品の価値を説明し、お客様の納得を得て、購買に導くための話法を身につけます。●説明する技術 経済計算法/問題点解消法 ●納得を得る技術 聞き出す質問/反映する質問/方向づける質問	27
107-03	3	実戦・成約の技術	成約のための基本姿勢と技術を身につけます。 ●成約への基本姿勢●成約へ持ちこむ技術 仮定クロージング法/選択クロージング法/集中クロージング法/利益列挙クロージング法/要請クロージング法	27
020-03		活用ガイダンス	「営業マン教育シリーズ・実戦編」を使った勉強会のモデルケースを収録しています。ご活用のヒントになります。	18

## 営業マンの態度能力

ねらい	商品力だけでは成果に結びつきにくくなっている今、業績を伸ばす決め手となるのは商品を扱う「人」の魅力です。お客さまとより良い関係を築く印象や魅力＝「態度能力」を開発し、伸ばすためのポイントを解説します。			
対象者	新人営業マン・中堅営業マン	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	全巻共通テキスト	制作年: 1993年		
121-01	1	「態度」が業績を伸ばす	「態度」とは何か、「態度」能力の必要性と、開発していく際の考え方を理解します。●「態度能力」が業績アップのカギ ●「態度」は心のブラックボックス ●自分をよく省みて「態度」を磨け	19
121-02	2	態度能力を開発する	営業マンに欠かせない「態度」能力を身につけ、伸ばすためのポイントを学びます。●営業マンに求められる7つの「態度」能力 ●「態度能力」を伸ばす3つの視点 ●「態度」の完成をめざせ	23
020-05		活用ガイダンス	「目標を必達する創造的営業シリーズ」「営業マンの態度能力」を使った、勉強会のモデルケースを収録しています。ご活用のヒントになります。	15

## 10分でわかる売れる営業マン10の秘訣

ねらい	トップクラスの営業マンが必ず実行している「売れる」ための営業活動のノウハウを、10分間という短時間で効率的・効果的に習得できるシリーズです。			
対象者	新人営業マン・中堅営業マン	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	なし	制作年: 1998年		
113-01	1	計画的訪問は目標達成の鍵	目標達成のために、どのようにスケジュールを管理すればよいかを理解します。 ●訪問計画の立て方 月間訪問計画 ●週間訪問計画で調整する	10
113-02	2	とびこみ営業の基本	とびこみ営業で訪問件数を増やし、商談に結びつけるポイントがわかります。 ●とびこみは見込み客を開拓する上で有効な手段 ●担当者が出てきてくれない場合と不在の場合の対応 ●次のアプローチへのポイント	10
113-03	3	訪問予約のための電話活用法	面会の約束を取るための、効果的な電話の活用方法がわかります。 ●訪問予約の電話を効率よく行うには●電話をかける際の秘訣 ●事前にDMをうつなどの工夫も大事	10
113-04	4	初対面で打ち解ける会話術	初対面でのお客様と打ち解けた状態になる＝ラポールを築くための、会話術を学びます。 ●ラポールとは ●ラポールを築く話法 話題提供法/共通広場法/同意加算法/イエス・アンド法	10
113-05	5	質問を営業の武器にする	商談において、お客様の情報を質問によって収集する方法を学びます。 ●商談は情報収集の場である ●営業活動における質問 事実を知る質問/考え方を知る質問/確認のための質問●商談での質問の使い方	10
113-06	6	一言で価値を伝えるベネフィット話法	お客様にとっての商品価値を的確に伝え、購買に結びつける秘訣を学びます。 ●購買意欲をかきたてるには ●ベネフィット話法とは ●ベネフィット話法のポイント	10

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
113-07	7	言葉に出ないお客様の心を読む	お客様の表情や動作を読み取り、的確に対応する方法を学びます。 ●表情や動作は相手の心の動きを読む手がかり ●お客様の心を読むための基本 ●心理状態と身体の動きの具体例を知る	10
113-08	8	商談を効果的に演出する セールスインフォメーションノート	商談を視覚的に演出するために役立つ、ツールの作り方・使い方を学びます。 ●セールスインフォメーションノートとは ●効果 ●作成手順 ●使い方	10
113-09	9	紹介は見込み客拡大の秘訣	紹介によって見込み客を増やしていくための秘訣を学びます。 ●紹介をいただくには ●紹介のいただき方	10
113-10	10	スムーズな代金回収のすすめ方	スムーズに代金回収するためのノウハウを学びます。 ●代金回収の重要性 ●代金回収のポイント	10
020-04		活用ガイダンス	「10分でわかる売れる営業マン10の秘訣」「10分でわかる信頼される営業マン15の秘訣」を使った、勉強会のモデルケースを収録しています。 ご活用のヒントになります。	17

## 10分でわかる信頼される営業マン15の秘訣

ねらい	顧客とのよりよい関係を築くノウハウを15の秘訣としてまとめました。 10分間1テーマ。効率的・効果的に信頼される営業マンとなるためのコツをマスターでき、日々の行動へ活かせます。			
対象者	新人営業マン・若手営業マン・中堅営業マン			
副読本	なし	活用場面: 勉強会・個人視聴 制作年: 1989年		
115-01	1	30秒でよい第一印象をつくる	初めての訪問で、お客様に好感を持っていただくための、第一印象について学びます。●第一印象は何で決まるか ●第一印象をよくするには	10
115-02	2	PACでお客様の心を理解する	お客様とのスムーズなコミュニケーションを実現させる手がかり、PACについて学びます。●PACとは お客様が営業マンに話しかける時の3つの心の状態 ●PACとのつきあい方	10
115-03	3	信頼をつかむセールスレター	口頭では伝えることのできない効果を生む、セールスレターの活用について考えます。●セールスレターの3つの効用 ●セールスレターの活用	10
115-04	4	誠意を伝えるハッピーコール	お客様との信頼関係を深めるために、効果的なコンタクトの取り方について学びます。●ハッピーコールの行い方 お客様への関心を伝える ／お客様に役立つ情報を提供する	10
115-05	5	クレームを信頼に変える法	「クレーム」というピンチをチャンスに変える、考え方と方法を学びます。 ●クレームを知った時のポイント ●おわびのし方のポイント	10
115-06	6	好意の素直な伝え方	好意をお世辞と誤解されることなく、上手に伝えるコツを学びます。 ●好意を素直に伝えるためのポイント 具体的に伝える／自分の立場をわきまえて伝える／経験にもとづいて伝える	10
115-07	7	継続訪問で信頼関係を築く	次回の訪問につなげるためのポイントを学びます。 ●継続訪問のコツ 宿題を持ち帰る／ 「情報のおみやげ」を持ってくる約束をする	10
115-08	8	信頼を深めるアフターフォロー	次の商談のスタートとなる、商談成立後のアフターフォローの方法を学びます。 ●アフターフォローのポイント 活用状況をヒアリングする／要求される前にサービスを提供する／情報を提供する／苦情があった場合は迅速に対応する	10
115-09	9	いざという時の慶弔の心得	慶弔の心がまえとマナーを学びます。 ●慶事の場合の心得 ●弔辞の場合の心得	10
115-10	10	お客様を失う10の行動	お客様の信頼を失う行動を取り上げ、日ごろの営業活動を振り返ります。 ●お客様を失う10の行動	10
115-11	11	自己診断・こんな営業マンは赤信号	不調を自覚し好調へと変えていくために、営業活動の上で、やる気を失いかけた考え方や行動がないかを自己診断します。 ●こんな営業マンは赤信号	10

レンタル コード	No.	タイトル	内容	時間 (分)
115-12	12	タイプ別・お客様とのつきあい方 ー感情・外向(ニギヤカ)型ー	感情・外向タイプのお客様との接し方を考えます。 ●感情・外向(ニギヤカ)型とは ●感情・外向(ニギヤカ)型の営業場面 での特徴 ●感情・外向(ニギヤカ)型のお客様とのつきあい方	10
115-13	13	タイプ別・お客様とのつきあい方 ー論理・外向(テキパキ)型ー	論理・外向タイプのお客様との接し方を考えます。 ●論理・外向(テキパキ)型とは ●論理・外向(テキパキ)型の営業場面 での特徴 ●論理・外向(テキパキ)型のお客様とのつきあい方	10
115-14	14	タイプ別・お客様とのつきあい方 ー感情・内向(オツリ)型ー	感情・内向タイプのお客様との接し方を考えます。 ●感情・内向(オツリ)型とは ●感情・内向(オツリ)型の営業場面 での特徴 ●感情・内向(オツリ)型のお客様とのつきあい方	10
115-15	15	タイプ別・お客様とのつきあい方 ー論理・内向(キマジメ)型ー	論理・内向タイプのお客様との接し方を考えます。 ●論理・内向(キマジメ)型とは ●論理・内向(キマジメ)型の営業場面 での特徴 ●論理・内向(キマジメ)型のお客様とのつきあい方	10
020-04		活用ガイダンス	「10分でわかる売れる営業マン10の秘訣」「10分でわかる信頼される営業マン 15の秘訣」を使った、勉強会のモデルケースを収録しています。 ご活用のヒントになります。	17

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

よくわかる よくできる CS入門				
ねらい	「CS(顧客満足)」を最優先した経営革新を行わなければ、勝ち残れないといわれています。そしてCSを実現・向上するためには、経営者はもちろん、全社員がCSの本質を理解することが不可欠です。全社でCSに取り組むための入門ビデオです。			
対象者	営業マン全般・管理者全般		活用場面: 勉強会・個人視聴	
副読本	なし		制作年: 1991年	
316-01	1	今なぜCSかーCSのすすめ	CSとは何か、その本来の意味を理解し、CS導入の目的をわかりやすく整理し、身につけます。 ●CSとは何か ●今なぜCSか ●CSのすすめ	18
316-02	2	CS実践の基本ポイント	CSを実践する上で、これだけは押さえてたいポイントをステップバイステップで解説し、CS実践に不可欠な経営者の自己革新についてメッセージします。 ●CS実践の7つのステップ ●CSは組織を革新する ●CS実践のための心構え	32

営業マン教育シリーズ・顧客志向セールス編				
ねらい	顧客の満足を重視した「顧客志向セールス」を実現する、営業知識やスキルを学びます。			
対象者	中堅営業マン		活用場面: 勉強会	
副読本	全巻共通活用マニュアル/各巻別テキスト		制作年: 1986年	
108-01	1	問題提示ドラマ 変わる時代、変わる営業 ーある営業所長会議ー	問題提示ドラマを通して、営業環境の変化やそれに対応した新しい営業のやり方「顧客志向セールス」について考えます。	45
108-02	2	顧客の問題を理解する ー売り込むな、信頼を築けー	アプローチとコミュニケーションの段階における、信頼関係づくりの考え方と具体的スキルを学びます。●出会いにおける緊張の影響 ●行動の原則 ●お客様の問題を理解するための質問スキル	25
108-03	3	顧客の決定を援助する ー問題解決のパートナーであれー	プレゼンテーションの段階における、確実にクロージングへとつなげる考え方と具体的スキルを学びます。●プレゼンテーションにおける緊張の影響 ●行動の原則 ●アクティブリスニングのスキル	23
108-04	4	顧客を味方にする ーフォローは再受注への道ー	商品購入後のフォローの段階における、顧客との堅固なビジネス関係を確立するための考え方と具体的スキルを学びます。●これからの営業マンの役割 ●フォローの重要性 ●フォローの原則	22
020-01		活用ガイダンス	「営業マン教育シリーズ・顧客志向セールス編」を使った勉強会のモデルケースを収録しています。ご活用のヒントになります。	23

CS(顧客満足)営業で業績をのばせ!				
ねらい	今、市場はどう変わってきているのか、営業はどんな方針で取り組めばよいのか、具体的にどんな行動をとればよいのか…4人の専門家が分析し、業績を伸ばし続ける営業部門であるための方向を熱くメッセージします。			
対象者	営業マン・営業マネジャー		活用場面: 勉強会	
副読本	なし		制作年: 1991年	
317-01	1	CS(顧客満足)営業で業績をのばせ!	4人の専門家のメッセージを通して、CS(顧客満足)をカギに、これからの時代の営業のあり方を考えます。	20

アクセスネット				
ねらい	いかに人を採用し、育成し、活性化するか。成功企業への取材や、専門機関へのヒアリング調査、重要データの分析などを通して、詳しくレポートします。コーディネーター: 榎木 望(ライフマネジメント研究所所長)			
対象者	経営者・管理者全般		活用場面: 個人視聴	
副読本	なし		制作年: 1992年～1993年	
006-23	23	CS発想で、営業を強くする法	「顧客満足の向上」と「売上げの向上」とを直結させ、営業部門そのものを活性化させる秘訣を3社の実践事例をもとに紹介します。(1992年制作)	35
006-24	24	営業マンに活力が湧く、CS実践法	CS発想を取り入れた営業活動を行っている企業の営業マンは、お客様に満足していただくために、どのような動き方をしているかを詳しくレポートします。(1992年制作)	36
006-27	27	CS向上マネジメントの法則	CS経営がうまく推進されないのは、カギである現場マネジャーの認識不足が大きいようです。CS実践のためのポイントを簡潔かつ体系的に整理し、CS向上のための法則を明らかにします。(1992年制作)	30
006-34	34	CS発想でマナーが変わる!!	CSという発想からとらえ直した場合、マナーはどう変わるのか。さらに行動に結びつけるためにはどのような教育が効果的なのか。お客様対応で定評のある企業の教育内容をレポートします。(1993年制作)	22

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## できる！好かれる！心に響くエクセレント電話応対

ねらい	電話を戦略的にビジネスに活かしていくために、一歩差をつける応対ノウハウを身につけます。 すでに基本的なマナーを身につけた方のための、実践スキルを磨く上級者編です。			
対象者	中堅社員・女性社員・新入社員・管理者	活用場面：個人視聴		
副読本	各巻別テキスト	制作年：1997年		
320-01	1	電話を受ける -この一言が好印象を与える-	「ちょっとした一言を工夫して会話をつくる」ことから、マニュアルを超えた電話応対がはじまります。かけてきた相手に好印象をあたえる応対ノウハウを身につけます。	16
320-02	2	電話を取り次ぐ -気が利く応対の決め手-	『だれにどのように取り次げばよいか』を的確に判断するためには、「職場の情報を共有する」ことが重要になります。相手をお待たせすることなく、的確に、かつ迅速に取り次ぐための、応対ノウハウを身につけます。	15
320-03	3	電話をかける -声の初対面を成功させる-	「相手を引き込み、会話を弾ませるような雰囲気をつくる」ことが、電話をかける際の重要なポイントです。電話特有の緊張を解き、スムーズなコミュニケーションを図るための、応対ノウハウを身につけます。	14
320-04	4	クレーム電話 -ピンチを信頼に変える応対-	“クレーム電話に対応する”ポイントは「真摯な姿勢でお客さまの本音・希望を聴く」ことです。クレームを信頼に変える応対力を身につけます。	17
320-05	5	問い合わせ電話 -わかりやすさの秘訣-	「いかに迅速、正確、親切丁寧に、相手の求める情報を察知して対応できるか」が、「問い合わせ電話」対応のポイントです。お問い合わせをしてきたお客さまに、信頼感と安心感を与える応対ノウハウを身につけます。	15
320-06	6	代表電話 -あの会社は違うと言われる応対-	「全社の情報を日頃からひとつでも多く集め、どのような内容にもすぐに応えられる」ことが、代表電話に対応する際のポイントです。様々な人からの多種多様な電話に、臨機応変に対応できるノウハウを身につけます。	13
320-07	7	テレマーケティング -見えないお客さまの心をつかむ-	電話がお客さまとの橋渡しとなる“テレマーケティング”。「いかに相手を理解するか」が、重要なポイントになります。お客さまの心をつかみ、顧客づくりへとつなげるコミュニケーションノウハウを身につけます。	19
320-08	8	電話で断る -電話だからこぞできる上手な断り方-	「感謝とお詫びの気持ちを込めて、相手の納得が得られるように、理由をきちんと伝えること」が、電話で断るときの鍵といえます。相手の納得を引き出す、電話ならではの上手な断り方を身につけます。	14
320-09	9	電話で交渉する -1回の訪問より10分の電話-	電話で交渉する場合、対面していないだけに「丁寧な態度で、抵抗感を与えずに、意思を伝える」ことが重要になります。ビジネスパートナーとしての関係を深め、交渉に成功するための応対ノウハウを身につけます。	13
320-10	10	電話で頼む -人を動かす話し方-	電話での依頼を成功させるコツは、「いかに相手本意で考え、どのような伝え方をするか」にあります。自らの仕事の幅を広げる、人を動かす話し方を身につけます。	17

## 顧客接点から発想する 柔らかいマーケティング

ねらい	新しいマーケティングの一つとして『柔らかいマーケティング』というコンセプトを提示。変化に柔軟に対応できる『柔らかな発想』とそれを取り入れた『戦略的実行』、マーケティング実行力強化のための『ワークショップ型営業』という考え方を身につけます。			
対象者	営業部門全般・管理者全般	活用場面：勉強会		
副読本	全巻共通テキスト	制作年：1998年		
130-01	1	これからのマーケティングを探る -日本企業の真の「強み」を活かす-	●管理統制型マーケティングから「柔らかいマーケティング」へ ●戦後の日本型成長方式が持っていた良さとは何か？ ●事業運営のメカニズムから探るこれからのマーケティングの方向性 事例企業：本田技研工業株式会社	30
130-02	2	柔らかい戦略の構築 -現場を活かし、競争優位を築く-	●柔らかい戦略とは？ ●戦略アンビションの確立 ●戦略ドメインの構築 事例企業：株式会社モス・フードサービス	30
130-03	3	ワークショップ型営業 -顧客との「共創」の場を基盤とした営業-	●高度成長期の競争優位の源泉「基盤営業力」 ●新たな競争優位を築く「促進営業力」のスタイル ●ワークショップ型営業を支える組織の条件 事例企業：富士ゼロックス株式会社	32

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
顧客をつくる 新・販売スタッフシリーズ –スタッフがお店を変える！–				
ねらい	“「売る販売スタッフ」から「顧客をつくる販売スタッフ」へ”をテーマに、顧客づくりの考え方や、顧客づくりに不可欠な基本マナーと接客スキルを身につけます。店長やリーダーが中心となって、お店や現場単位で取り組んでいけるプログラムです。			
対象者	販売スタッフ	活用場面: 勉強会		
副読本	全巻共通活用マニュアル/全巻共通テキスト		制作年: 1996年	
319-01	1	ドラマ／明日みる夢 ー販売スタッフの仕事って何？ー	ドラマを通して、「販売スタッフ」としての仕事の意味を考え、整理します。 「売る販売スタッフ」から「顧客をつくる販売スタッフ」への転換を動機づけます。	27
319-02	2	接客対応の基本 ーお客さまをお迎えする4つのポイントー	●「いらっしゃいませ」と親しみのある挨拶をする ●お客さまの様子から気持ちを察する ●お買いものお手伝いをする姿勢を示す ●お客さまの様子を落ちついて見守る	10
319-03	3	接客対応の基本 ー商品を説明する6つのポイントー	●商品に関心を示し始めたら声をかける ●商品は絞り込む ●試していただく ●説明は簡潔に、知識は豊富に ●質問で要望を明らかにする ●接客中でも他のお客さまへの挨拶はきちんとする	12
319-04	4	接客対応の基本 ーお買い上げからお送りまでの7つのポイントー	●感謝の気持ちを忘れずに ●手続きは迅速に、正確に ●お金の取り扱いは確認第一 ●包装にも気配りを ●お渡しする前にご挨拶を ●品物より釣り銭が先 ●また来ていただきたいという気持ちを込めてお送りする	11
319-05	5	また会いたい人になる！ 自分を磨く技術	お客さまに継続して来店してもらうために、“人間的魅力”を高めるポイントを学びます。 ●お客さまが「また会いたい」と思う販売スタッフは？ ●人間的魅力は努力で高められる ●お客さまを覚え、お名前でお呼びするための技術	9
319-06	6	接客マナーの “チェックポイント10”	お客さまに気持ちよく買い物をしてもらうために、販売スタッフが、自分自身の接客マナーをチェックします。	13
319-07	7	お客さまを理解する ー購買心理の動きを解くー	お客さまの気持ちを的確に理解し、対応するために「購買心理の基礎知識」を学びます。●購買動機 ●欲求の5段階 ●購買心理の7段階	10
319-08	8	対応の技術 洗練された動作とことばづかい	お客さまの気持ちに沿った対応と、そこで活かされる対応の技術 「洗練された動作とことばづかい」を学びます。 ●お客さま本位のスタンスを印象づける ●心地よいことばを選ぶ	13
319-09	9	対応の技術 ニーズを掘り起こす質問法	お客さまの気持ちに沿った対応と、そこで活かされる対応の技術 「ニーズを掘り起こす質問法」を学びます。 ●事実を知る質問 ●考え方を知る質問 ●確認のための質問	12
319-10	10	対応の技術 アドバイスが活きるベネフィット話法	お客さまの気持ちに沿った対応と、そこで活かされる対応の技術「アドバイスが活きるベネフィット話法」を学びます。●イメージを浮かばせる ●短い言葉で表現する ●身ぶりを加えて演出する ●お客さまに体験していただく	13
319-11	11	アフターフォローの実践	お客さまとながおつきあいしていく鍵となる、アフターフォローのスキルを学びます。●働きかけるアフターフォロー ●クレーム対応	7
319-12	12	お客さまとお店をよく知り、 店づくりに活かす	お客さまに興味を持ってもらえるための、お店づくりのノウハウを学びます。 ●自分のお店をよく知ろう ●自分のお客さまをよく知ろう ●お店づくりに活かす	10

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 15分でわかるレストランの接客サービス

ねらい	スタッフのサービスを、従来のカタチだけのものから、お客様とのコミュニケーションをつくりあげる手段としてとらえ、接客マナー、用語と動作などの基本から、一歩すすんだ接客のノウハウまでを網羅。お客様の心をつかむ本物のサービスを体得できます。			
対象者	フードサービス業社員	活用場面: 勉強会		
副読本	なし	制作年: 1988年		
210-01	1	接客サービスの基本 - レッツサービス! あなたが主役 -	接客サービスの基本的な考え方と、それを踏まえた上で行う接客のマナー、身だしなみなどを、具体的に学びます。	15
210-02	2	接客の用語と動作 - 言葉でひかるあなたのサービス -	実際のフロアサービスは、お客様のお迎えにはじまり、お見送りに終わります。その流れに沿って、接客用語と動作を、様々な状況設定を通して学びます。	15
210-03	3	一歩すすんだ接客サービス - あなたがつくるコミュニケーション -	接客サービスはいわばお客様とのコミュニケーション。その視点からサービスの基本を再点検し、お客様に心から満足していただくための具体的なノウハウを学びます。	15

※このシリーズには、中国語版があります。レンタルコード: 815-01~03 副読本: なし

## 販売員15分間センスアップシリーズ (中国語版)

ねらい	販売スタッフの仕事のパワーアップに必要な十分な重要ポイントをコンパクトにまとめて解説します。			
対象者	販売スタッフ	活用場面: 集合研修		
副読本	なし	制作年: 1982年		
814-01	1	基本心得 - みがければひかるあなたのセンス -	お客様に気持ちよく買い物をしていただくための基本マナー。身だしなみから接客態度まで、12のポイントを学びます。	15
814-02	2	基本用語 - これだけいえば、まず合格 -	「いらっしゃいませ」からはじまる接客のキーワード。これらのキーワードをスムーズに活用できるようになります。	15
814-03	3	チェックポイント20 - 人のふりみてわがふりなおせ -	何気ない一言や無意識のしぐさなど毎日の対応の中で、ついやってしまいがちな行動を具体的に提示。日ごろの行動を点検します。	15

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 経理知識シリーズ

ねらい	本ではわかりづらい経理の基本を、B/S、P/Lの読み方から採算戦略の考え方で、ポイント学習とゲーム性のある学習プログラムで解説。基礎的な知識と「利益マインド」が身につきます。			
対象者	社員全般	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	各巻別テキスト	制作年: 1983年		
207-01	1	会社経理のつかみ方 ー利益マインドはこうして持てー	会計におけるストックとフローの関係を理解し、B/S(貸借対照表)とP/L(損益計算書)の仕組みを学びます。	27
207-02	2	貸借対照表と損益計算書の読み方 ー経営をみる眼はこうして養えー	B/S、P/Lは、いわば企業の健康状態を見るカルテ。この2つの読み方から企業の財務内容や、経営状態を知るコツを体得します。	29
207-03	3	採算戦略のとらえ方 ー損益分岐をみる眼はこうして磨けー	企業経営の最大の目的である、利益アップのための経理知識を学び、「利益マインド」を身につけます。	26

## これだけは知っておこう！キャッシュフロー入門

ねらい	今、『キャッシュフロー』を重視した経営が注目を浴びています。常にキャッシュフローを生み出していくには、現場の社員一人ひとりが『キャッシュフロー』に関心を持ち、変化に応じて、創意工夫をしていくことが重要です。経営の実態がみえる『キャッシュフロー』を増やすポイントを解説します。			
対象者	管理者	活用場面: 勉強会、個人視聴		
副読本	ハンドブック	制作年: 1999年		
512-01	1	これだけは知っておこう！ キャッシュフロー入門	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ポイント(1)減価償却 ●ポイント(2)運転資本</li> <li>●キャッシュフローは、どうすれば増えるか ●4つのキャッシュフロー</li> <li>●社員が取り組むキャッシュフロー増大作戦</li> </ul>	24

## 企業価値創造とは何か～高収益企業の条件～

ねらい	今までのような「売上重視」「希薄な資本コスト意識」では、これからのグローバル競争に勝ち残れません。今、いかに『企業価値』を創造していくかが問われています。『企業価値』＝経済価値を創造する、とは何かをわかりやすく説明していきます。			
対象者	社員全般	活用場面: 個人視聴・勉強会		
副読本	ハンドブック	制作年: 1999年		
511-01	1	企業価値創造とは何か ～高収益企業の条件～	<ul style="list-style-type: none"> <li>●企業価値創造とは何か</li> <li>●企業価値創造への取り組み事例</li> </ul>	24

## 経済の基礎知識

ねらい	経済を動かしている原動力とは何か、それが国内・国際経済のそれぞれの場面でどう影響しているかをみながら、経済そのもののメカニズムを学びます。			
対象者	新入社員・若手社員・中堅社員	活用場面: 個人視聴・勉強会		
副読本	なし	制作年: 1987年、1993年改訂		
310-01	1	経済を動かすメカニズム		29

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## アクセスネット

ねらい	いかに人を採用し、育成し、活性化するか。成功企業への取材や、専門機関へのヒアリング調査、重要データの分析などを通して、詳しくレポートします。コーディネーター: 榎木 望(ライフマネジメント研究所所長)			
対象者	経営者・管理者全般		活用場面: 個人視聴	
副読本	なし		制作年: 1992年~1993年	
006-22	22	定着・戦力化させる、 新入社員受け入れ	新入社員プログラムのつくり方と進め方のコツを、事例をもとに解説します。(1992年制作)	31
006-23	23	CS発想で、営業を強くする法	「顧客満足の向上」と「売上げの向上」とを直結させ、営業部門そのものを活性化させる秘訣を3社の実践事例をもとに紹介します。(1992年制作)	35
006-24	24	営業マンに活力が湧く、CS実践法	CS発想を取り入れた営業活動を行っている企業の営業マンは、お客様に満足していただくために、どのような動き方をしているかを詳しくレポートします。(1992年制作)	36
006-26	26	「満足を売る！」顧客ニーズのつかみ方	独自のシステムで顧客ニーズをつかむことに成功している企業を紹介。満足を売る、製品開発の秘訣に迫ります。(1992年制作)	30
006-27	27	CS向上マネジメントの法則	CS経営がうまく推進されないのは、カギである現場マネジャーの認識不足が大きいようです。CS実践のためのポイントを簡潔かつ体系的に整理し、CS向上のための法則を明らかにします。(1992年制作)	30
006-31	31	新人・先輩を“共育”するOJT推進法	新入社員を職場へ受け入れる際、若手先輩社員を指導係に任命するOJT法を採用し、効果を上げている企業を紹介。新人、若手社員“共育”の成功のポイントであるマネジャーの働きについて検証します。(1992年制作)	29
006-33	33	忙しいマネジャーのための 新人OJT実践法	新人OJTにおけるマネジャーの役割を明らかにします。マネジャーだからこそできる新入社員指導の内容を導き出し、どのように対応すれば効果的なのかを、事例から学びます。(1993年制作)	23
006-34	34	CS発想でマナーが変わる!!	CSという発想からとらえ直した場合、マナーはどう変わるのか。さらに行動に結びつけるためにはどのような教育が効果的なのか。お客様対応で定評のある企業の教育内容をレポートします。(1993年制作)	22
006-35	35	営業効率アップの秘訣は 『情報管理』にあり	営業マネジャーがお客様や現場などの情報をどう収集し活用するか、そしてこれらの情報を目標達成や営業効率アップにどうつなげていくかを事例より探ります。(1993年制作)	20
006-36	36	提案営業の秘訣は 『情報流通』にあり	お客様のどのような情報をどう収集するか、また、営業マン個々がもつ情報をどのように共有しお客様の提案営業にどう活かしていけばよいかを、事例を交えて考えます。(1993年制作)	21
006-37	37	創造的マネジャー誕生	新しい価値の創造にチャレンジして、新規事業を成功させたマネジャーを紹介。マネジャーに新たに必要とされる発想や行動について、考えます。(1993年制作)	26
006-38	38	支援型マネジメントの法則	「メンバーを支援する」という姿勢で新しい価値の創造に取り組んでいるマネジャーを紹介。メンバー一人一人の異なる能力・個性を引き出し、創造性を発揮させるマネジメントの秘訣を探ります。(1993年制作)	24
006-39	39	人を活かすマネジメントの潮流	「人事制度」「能力開発」「評価」「運用」の4つのキーワードをもとに、マネジメントの革新について検証します。(1993年制作)	21

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 顧客価値創造営業の実際～富士ゼロックスのナレッジ戦略～

ねらい	今、企業成長のキーワードとして「知恵」つまり「ナレッジ」が注目されています。「ナレッジの共有化」を全社で推進している富士ゼロックスの取り組みを紹介します。社員一人一人が持つ「知恵」をいかに共有するか。「ナレッジの共有化」を全社で推進し、成果をあげている富士ゼロックスの取り組みを紹介します。			
対象者	営業部門・経営企画部門・システム部門	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	なし	制作年: 1999年		
513-01	1	顧客価値創造営業の実際 ～富士ゼロックスのナレッジ戦略～	今、企業成長のキーワードとして「知恵」つまり「ナレッジ」が注目されています。「ナレッジの共有化」を全社で推進している富士ゼロックスの取り組みを紹介します。	18

## 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」

ねらい	日本の会社が元気を取り戻すためには現場が変わる以外ありません。現場のミッションは、お客様に価値あるサービス・商品を提供し続けること。そのためには個々のメンバーがお客様のことを深く考え理解して仕事を進めることが重要です。そのヒントとポイントを学ぶためのプログラムです。			
対象者	販売・サービス・生産の各事業部門のリーダー、メンバー	活用場面: 勉強会・CS会議・顧客満足研修会		
副読本	全巻共通テキスト1冊1,000円	制作年: 2001年		
514-01	1	顧客とは何か 価値とは何か ～時代は「モノ」から「コト」へ～	サービス経済社会において、お客さまにとっての価値は「モノ」から「コト」へとシフトしています。「まず顧客ニーズありき」という考え方を転換させ、お客様と共に価値を創造していくプロセスの重要性を理解します。	21
514-02	2	顧客の理解と市場の創造 ～顧客と共に価値を創り出すために～	お客様のニーズが不確かな現代。お客様を深く知り、理解するために、お客様とどのように対話をすすめて、お客様の情報をどう共有していくかを考えます。 [事例企業] 横浜トヨペット株式会社 戸塚店、富士ゼロックス株式会社	29
514-03	3	顧客との相互進化 ～顧客価値を創造するプロセスをどう展開するか～	顧客価値はお客様との対話を通じて共に学習しながら創り出すものです。このプロセスを加速化し、スパイラルに展開していくために、第一線の現場で何をしていくかを考えます。[事例企業] 株式会社コスモスライフ、株式会社資生堂	30
514-04	4	求められる能力とは何か ～顧客価値を創造するための4つの能力～	お客様との対話の中から、顧客価値を創造していくために、お客様と接する現場の人にどのような能力が求められているのか、どのような場面で発揮していくかを見てい	13

## 戦略技法シリーズ

ねらい	新しい時代の企業間競争に必要な戦略発想を学び、会社の強みをどう活かすか、総合的に判断できる力を習得します。			
対象者	経営者・経営幹部・管理者・営業マン	活用場面: 勉強会、個人視聴		
副読本	全巻共通ハンドブック1,000円	制作年: 1983年		
206-01	1	競争に打ち勝つ競争戦略	販売活動において必要な市場競争の原理・原則を理解し、販売戦略のキーポイントとなる基本的な戦略技法について学びます。	31
206-02	2	シェア獲得の差別化戦略	コスト、シェア、利益の関連についての原理・原則を知り、それに基づく価格戦略や差別化戦略の基本的な考え方を学びます。	33
206-03	3	企業成長の総合戦略	経営資源を適切に配分するバランス戦略(ライフサイクルやPPM)の考え方を、印象的な映像で理解します。	32

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 顧客接点から発想する 柔らかいマーケティング

ねらい	新しいマーケティングの一つの方向性として『柔らかいマーケティング』というコンセプトを提示。変化に対応する『柔らかな戦略』と、それを取り入れた『戦略的実行』、マーケティング実行力強化のための『ワークショップ型営業』という考え方を身につけます。			
対象者	営業部門全般・管理者全般		活用場面: 勉強会	
副読本	全巻共通テキスト		制作年: 1998年	
130-01	1	これからのマーケティングを探る —日本企業の真の「強み」を活かす—	●管理統制型マーケティングから「柔らかいマーケティング」へ ●戦後の日本型成長方式が持っていた良さとは何か? ●事業運営のメカニズムから探るこれからのマーケティングの方向性 事例企業: 本田技研工業株式会社	30
130-02	2	柔らかい戦略の構築 —現場を活かし、競争優位を築く—	●柔らかい戦略とは? ●戦略アムビションの確立 ●戦略ドメインの構築 事例企業: 株式会社モスフードサービス	30
130-03	3	ワークショップ型営業 —顧客との「共創」の場を基盤とした営業—	●高度成長期の競争優位の源泉「基盤営業力」 ●新たな競争優位を築く「促進営業力」のスタイル ●重要度を増すワークショップ型営業 ●ワークショップ型営業を支える組織の条件 事例企業: 富士ゼロックス株式会社	32

## 混迷の時代を切り拓け!“意味づけ”から始めるマネジメント革新

ねらい	問題が定かでない混迷の時代、手探りでマネジメントをしても現状は変わらず成果もあがりません。仕事の意味を問い直し、方向づける=リオリエンテーションの方法論を学び、『構想力』と『リーダーシップ』を身につけます。			
対象者	若手・中堅リーダー・管理者		活用場面: 個人視聴・勉強会	
副読本	全巻共通ハンドブック		制作年: 1995年	
240-01	1	混沌とした状況からチャンスを作り出す	問題が何かを定義することすらできない、混沌とした状況に対するマネジメントアプローチの方法として、リオリエンテーションの基本を学びます。 ●モノの見方・考え方のサイクル ●意味づけ/意義づけ/位置づけ	31
240-02	2	ネットワーク時代のリーダーシップ	異質な個性を集めて独創的な意味とコンセプトを創造しようとするネットワーク型の組織におけるリーダーシップの考え方と方法論を学びます。 ●プロデューサー型リーダーシップ ●人を動かす3つのエンジン	29
240-03	3	既存の枠組みを創造的に革新する	従来の枠組みを越えた新しい取り組みをするための近道である、リオリエンテーションの意味と進め方を学びます。 ●リオリエンテーション ●探索・学習アプローチ	29

## IT化時代の新しいマネジメント

ねらい	問題が定かでない混迷の時代、手探りでマネジメントをしても現状は変わらず成果もあがりません。仕事の意味を問い直し、方向づける=リオリエンテーションの方法論を学び、『構想力』と『リーダーシップ』を身につけます。			
対象者	全事業部門リーダー・プロジェクトマネジャー		活用場面: 個人学習	
副読本	なし		制作年: 2001年	
242-01	1	IT化時代の経営改革のアプローチ	●経営改革のアプローチ ●リ・オリエンテーション ●意思決定から意味生成へ ●調査分析から探索学習へ ●コンセンサスからアコモデーションへ	20
242-02	2	人を動かすマネジメントのコツ	●マネジャーズ・タスク ●ビジョンをつくる素質 ●マネジャーの5W1H ●合理・合気・合意 ●意味づけの力	17
242-03	3	仕事を動かすマネジメント術	●商品をどう意味づけるか～商品コンセプトの力 ●意味づけで商品開発が変わる ●会議のマネジメント ●問題解決シンドローム ●‘まず’のマネジメント	18
242-04	4	情報社会のリテラシー	●リテラシーの変容 ●リテラシーの深化 ●リテラシーの拡張 ●リテラシーの多様化～メディア操作スキル ●リテラシーの多様化～メディアリテラシー ●リテラシーの多様化～情報リテラシー	21
242-05	5	IT化時代の世代論	●時代の構図をとらえる眼 ●現代社会をDIMEの構図でとらえる ●世代雑居時代のコミュニケーション	15

レンタル コード	No.	タイトル	内容	時間 (分)
-------------	-----	------	----	-----------

## 営業マン教育シリーズ・失敗しない営業取引

ねらい	トラブルを未然に防ぎ、顧客との好ましい関係を作っていくうえで、営業マンが知っておくとすぐに役立つ『取引上のルール』や『法律』知識を集めたエッセンス集です。			
対象者	新人営業マン・若手営業マン・中堅営業マン	活用場面:勉強会		
副読本	全巻共通ハンドブック	制作年:1986年		
109-01	1	契約のルールと知恵	顧客との取引をより円滑に進めるための、契約締結のルールと知恵を身につけます。●情報の収集 ●信用限度額 ●契約のルール ●契約書の基本型 ●特約条項 ●調印	29
109-02	2	代金回収のルールと知恵	代金回収をスムーズに行うための営業マンの役割と、実践していくための知識がわかります。●納品管理 ●請求管理 ●代金回収 ●債権保全	32

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 顧客接点から発想する 柔らかいマーケティング

ねらい	新しいマーケティングの一つの方向性として『柔らかいマーケティング』というコンセプトを提示。変化に対応する『柔らかな戦略』と、それを取り入れた『戦略的実行』、マーケティング実行力強化のための『ワークショップ型営業』という考え方を身につけます。			
対象者	営業部門全般・管理者全般	活用場面: 勉強会		
副読本	全巻共通テキスト	制作年: 1998年		
130-01	1	これからのマーケティングを探る —日本企業の真の「強み」を活かす—	●管理統制型マーケティングから「柔らかいマーケティング」へ ●戦後の日本型成長方式が持っていた良さとは何か? ●事業運営のメカニズムから探るこれからのマーケティングの方向性 事例企業: 本田技研工業株式会社	30
130-02	2	柔らかい戦略の構築 —現場を活かし、競争優位を築く—	●柔らかい戦略とは? ●戦略アンビションの確立 ●戦略ドメインの構築	30
130-03	3	ワークショップ型営業 —顧客との「共創」の場を基盤とした営業—	●高度成長期の競争優位の源泉「基盤営業力」 ●新たな競争優位を築く「促進営業力」のスタイル ●重要度を増すワークショップ型営業 ●ワークショップ型営業を支える組織の条件 事例企業: 富士ゼロックス株式会社	32

## IT化時代の新しいマーケティング

ねらい	妹尾堅一郎氏のマーケティングに関する1コンテンツを3分前後にまとめたクリップ集。「モノ」の価値が変貌している時代で過去を評価した上で今後求められるマーケティングの姿を浮き彫りにしていきます。			
対象者	管理者全般	活用場面: 個人視聴		
副読本	なし	制作年: 2003年		
243-01	1	これまでのヒット法則の崩壊	「予測は可能」の崩壊・「調査で顧客が掴める」の崩壊 ・「市場にはニーズがある」の崩壊・「ライバルと競争せよ」の崩壊 他	19
243-02	2	今後の商品開発のヒント	トレンドを読む・時代のキーワードを探る・ヒット商品を調べる ・商品タイプを検討する・商品の意味・メディアミックス 他	26

## マーケティングの基礎知識

ねらい	ビジネスマンに不可欠なマーケティングの基礎知識を、豊富な事例と擬似体験ドラマを通して解説。市場志向の姿勢とノウハウが身につきます。			
対象者	新入社員・中堅社員	活用場面: 個人視聴・勉強会		
副読本	全巻共通ハンドブック	制作年: 1987年		
308-01	1	マーケティングとは?	マーケティングという言葉が生まれてきた背景から、その活動ステップや目標までの全体像が端的に把握できます。	28
308-02	2	マーケティングを実践する	ある架空商品のマーケティングプロセスのドラマと現実のヒット商品の事例で、商品開発から営業活動までのノウハウが理解できます。	47

## 戦略技法シリーズ

ねらい	新しい時代の企業間競争に必要な戦略発想を学び、会社の強みをどう活かすか、総合的に判断できる力を習得します。			
対象者	経営者・経営幹部・管理者・営業マン	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	全巻共通ハンドブック	制作年: 1983年		
206-01	1	競合に打ち勝つ競争戦略	販売活動において必要な市場競争の原理・原則を理解し、販売戦略のキープポイントとなる基本的な戦略技法について学びます。	31
206-02	2	シェア獲得の差別化戦略	コスト、シェア、利益の関連についての原理・原則を知り、それに基づく価格戦略や差別化戦略へと発展させます。	33
206-03	3	企業成長の総合戦略	経営資源を適切に配分するバランス戦略(ライフサイクルやPPM)の考え方を、印象的な映像で理解します。	32

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## よくわかる すぐできるCS入門

ねらい	"CS(顧客満足)"を最優先した経営革新を行わなければ、勝ち残れないといわれています。そしてCSを実現・向上するためには、経営者はもちろん、全社員がCSの本質を理解することが不可欠です。全社でCSIに取り組むための入門ビデオです。			
対象者	営業マン全般・管理者全般		活用場面: 勉強会、個人視聴	
副読本	なし		制作年: 1991年	
316-01	1	なぜCSかーCSのすすめ	●CSとは何か●なぜCSか●CSのすすめ	18
316-02	2	CS実践の基本ポイント	●CS実践の7つのステップ●CSは組織を革新する●CS実践のための心構え	32

## マーケティング新事情レポート'91

ねらい	ヒット商品を生み出した企業の取材を通して、ユニークな商品開発、大胆な販売戦略、そしてそれらを可能にした企業風土など、成功の背景にある、マーケティングノウハウをお届けします。			
対象者	新入社員・中堅社員・管理者全般・経営者		活用場面: 個人視聴	
副読本	なし		制作年: 1991年	
053-01	1	「新しいリアリティの創出」 によって生まれたディアマンテの 開発ストーリー	後発メーカーの不利をはねかえし、上級小型車市場に独自のポジションを築いた、三菱自動車「ディアマンテ」の成功の要因を分析します。	30
053-02	2	消費者の生活に入り込み 新たな市場を創造した サントリー「鉄骨飲料」	新しい生活価値の提案がヒットに結びついた「鉄骨飲料」。生活価値をいかに開発・宣伝戦略の中で実現させるかを開発担当者の声をもとに考えます。	30
053-03	3	マーケット・イン発想の取り入れを 組織的に試みるTOTO株式会社	ユーザーの発想をいかに企業内に定着させるか。メーカーに求められる消費者と企業のコミュニケーションのあり方を、TOTOの例から考えます。	30
053-04	4	需要創出の源 旭化成「二世帯住宅研究所」を探る	「人々が住みたい住宅の開発」を目指す旭化成。消費者ニーズを商品開発に活かす術を、旭化成の二世帯住宅研究所の活動を通して探ります。	30
053-05	5	「ヒューマン&フリーダム」 個の力をヒットに結集 マンダムの組織風土	大胆な商品開発を可能にする組織風土とは?マンダムのヒット商品創出のプロセスをもとに、個の力を引き出す組織風土づくりに迫ります。	30
053-06	6	プラスTree'sプロジェクト 発想力120%発揮の現場を探る	平均年齢25才の若い発想で商品開発を進める、プラスTree'sプロジェクト。若い社員の発想を商品開発に活かす方法を考えます。	30
053-07	7	富士ゼロックス 社内提案制度から 個性派ビジネスが立ち上がる	「やりたいことを自分の手で事業化する」ことを可能にした、富士ゼロックスの新規事業提案制度を例に、個性的な新規事業の立ち上げ方を考えます。	30

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 創造性開発シリーズ ～アウトプットの質を高める情報変換技術～

ねらい	情報化時代…。ビジネスマンに必要とされているのは「集めた情報から何を読み取るか?」「何を発見するか?」など、新たにアイデアを生み出す力です。今をチャンスと捉える人の能力アップを支えるシリーズです。			
対象者	新入社員・中堅社員・管理者全般		活用場面:個人視聴・勉強会	
副読本	各巻別テキスト		制作年:1997年	
321-01	1	創造性とは何か? —情報の変換が価値を生み出す—	『創造性』発揮に必要な考え方を身につけます。●今は、どういう時代なのか ●今、必要とされる創造性とは、何か? ●創造性は、どうしたら身につけることができるか?	25
321-02	2	反対にしてみる —ウラ・オモテドリル—	実際の企業事例をもとに『情報変換技術』を理解し、『ウラ・オモテドリル』を使って、日々の仕事へおきかえて考えます。 ●「反対にしてみる」とは? ●情報の意味をウラ返して捉え直す ●関係を逆転させる	21
321-03	3	立場を変えてみる —立場の違いドリル—	実際の企業事例をもとに『情報変換技術』を理解し、『立場の違いドリル』を使って、日々の仕事へおきかえて考えます。 ●「立場を変えてみる」とは? ●様々な人の立場に立つ ●相手の環境からイメージする	20
321-04	4	分割・分類する —テーマ分割ドリル—	実際の企業事例をもとに『情報変換技術』を理解し、『テーマ分割ドリル』を使って、日々の仕事へおきかえて考えます。●「テーマを分割・分類する」とは? ●基準を考え、テーマを分割・分類する ●さらに具体的な項目に分割する	22
321-05	5	置き換えてみる —知ってる・知らないドリル—	実際の企業事例をもとに『情報変換技術』を理解し、『知ってる・知らないドリル』を使って、日々の仕事へおきかえて考えます。●「他の情報に置き換えてみる」とは? ●テーマから連想できるモデルを出す ●モデルからヒントを見つけ、新たなアイデアを生む	22

## 中山正和 中山流 創造性の決め手—“いのち”を活かす

ねらい	今、様々な場面で、「創造性」が求められています。発明により多数の受賞歴を持ち、創造工学を提唱する創造性開発の第一人者である中山正和氏が、創造性のメカニズム、「創造」の本質、そして創造性発揮には何をすべきかを解き明かします。			
対象者	社員全般		活用場面:勉強会・個人視聴	
副読本	なし		制作年:1992年	
596-01	1	創造は直観力だ	創造のメカニズムを知り、創造的に行動するとはどういうことか、その本質を考えます。	20
596-02	2	ゆたかに発想したいあなたへ	創造性開発のために効果的な環境、アイデアを生むための訓練法などがわかります。	25

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

自分を活かすキャリアデザイン-「私」が語る自分と仕事-				
ねらい	自分の仕事やその経験を自らデザインしていくこと＝キャリアデザインとは、どういったことなのか。企業の第一線で働くビジネスマンの話と、自分にあてはめて考える“ワークシート”を通して、自らキャリアデザインしていくプログラムです。			
対象者	新入社員・中堅社員	活用場面：個人視聴		
副読本	各巻別テキスト	制作年：1997年		
594-01	1	思いをかたちにする -目指すところを見つけた人-	TOPICS：うちの子の才能 INTERVIEW：武井あかねさん(株)東レ経営研究所 / 山中俊治さん(株)リーディング・エッジ・デザイン代表 Work Sheet コネクトスキルツリー	28
594-02	2	自分ならではの仕事を生む -何が大事かを言える人-	TOPICS：人生をコントロールするのは？ INTERVIEW：船津由佳さん 安田火災海上保険(株) / 渡邊嘉子さん (株)リクルート Work Sheet 好きな理由	28
594-03	3	自分の領域を拡げる -上手に仕事をつきあう人-	TOPICS：変わりはじめた児童教育 INTERVIEW：佐伯克志さん (株)浜銀総合研究所 / 豊田剛さん トヨタ自動車(株) Work Sheet 義務と権限	24
594-04	4	夢を仕事にする -仕事にミッションを持つ人-	TOPICS：モザイク型社会がやってくる INTERVIEW：Huy Laiさん ニュービジョンエンターテイメント / 西田政彦さん 大東京火災海上保険(株) Work Sheet リ・オリエンテーション	26
594-05	5	キャリアデザインを始めよう	TOPICS：キャリアをデザインすること Work Sheet Myヒストリー Work Sheet ポジショニングマップ Work Sheet メタファーあそび Work Sheet リッチピクチャー	24

働く女性のキャリア&ライフ				
ねらい	女性を取りまく社会の変化を捉えらるとともに、自分のスタイルを探しながら働き続ける女性の取材から、これからの働く女性のイメージをつかみます。また、マネジャーを中心に職場全体で女性活用を考えるための“きっかけ”を提供します。			
対象者	女性社員全般	活用場面：個人視聴		
副読本	全巻共通ハンドブック	制作年：1998年		
593-01	1	両立生活は工夫の連続 -結婚・育児とキャリア-	女性が働き続けていく上で転機となる結婚や育児。 仕事と家庭の両立のために、知恵や工夫で乗り越えている女性の姿から、自分の“これから”をイメージします。	24
593-02	2	自分を伸ばせる人が頼られる -続けるための力のつけ方-	働き続けるためには、自分の能力・得意分野を見極め伸ばしていく 積み重ねが大切です。働く中で“自分育て”をしている女性の姿を通して、主体的なキャリア形成のすすめ方を考えます。	20
593-03	3	女性が活躍する職場は個も活躍 -みんなで考えるこれからの働き方-	「男女雇用機会均等法の改正」「知的生産性による競争の到来」などの働き方をめぐる環境の変化を理解し、「一人ひとりが働きやすく、力を発揮できる」職場づくりを考えます。	22

人生の現在地を知る-ライフスタイル見直しのすすめ-				
ねらい	価値観が多様化した現在、自ら人生を設計していく時代を迎えたといえます。生き方をとらえ直して自分なりの人生を考えていくために、ライフスタイルの見直しを提案し			
対象者	中堅社員・管理者全般	活用場面：個人視聴		
副読本	なし	制作年：1994年		
504-01	1	人生の現在地を知る -ライフスタイル見直しのすすめ-		19

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 新 将命(あたらし まさみ) for SUCCESS 自分を変える、ビジネスを変える

ねらい	ビジネスマンとして第一線を走り続け、ジョンソン・エンド・ジョンソン(株)の社長を8年間努められた経験をもつ新将命氏が、氏の成功を支えた「自らを切り開くポイント」を、ひとつひとつじっくり語ります。			
対象者	社員全般	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	なし	制作年: 1992年		
598-01	1	自分を育てる	1日の大半を過ごす仕事の場で、自分らしく、充実して自らの力を発揮できるようになるには…? ビジネスマンとしての成長のポイントがわかります。	23
598-02	2	前向きに考え行動する	仕事の「できる」人は仕事に「効く」スタンスをとっています。実体験に基づいた、ポジティブシンキング賛歌です。	22
598-03	3	時間を味方につける	新氏が、企業のトップを体験した中で得た「本当に役立つ」時間活用のコツを伝授します。	21
598-04	4	ストレスと逆境を乗り越える	大変な事態を迎えた際、これを乗り越え、かつ活かす有効なアクションをとるためにはどうしたらよいかわかります。	22
598-05	5	生きた目標をもつ	新氏いわく「人は考えた通りの自分になる」。「目標」を「縛られるもの」ではなく、自分の成長の起爆剤として活かすにはどうすればよいかを語ります。	26

## これからのビジネスマンとしての生き方

ねらい	企業がこれから必要とするのは、与えられた仕事をこなすだけでなく、自ら仕事を創り出していくような、主体性のある人材です。これからのビジネスマンとして、いかに考え行動し生きていくか、仕事を通じて自己実現するためのノウハウを、新将命氏が提示します。			
対象者	新入社員・中堅社員・管理者全般	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	なし	1995年		
595-01	1	仕事と自分を考える —個立のすすめ—	「自分の中で仕事をどう位置づけるか」を考えます。 ●生き方6通り ●仕事の種類と幸せ ●〈個立〉のすすめ	22
595-02	2	相場の立つビジネスマンとは —専門的能力の磨き方—	「自分の商品価値を見つめ、その価値を高めていく」ことを語ります。 ●自分の能力を評価する ●ビジネスマンの人生はVSOP ●専門的能力を磨く～‘才’テクのすすめ～	20
595-03	3	自分の魅力をどう高めるか —人間的能力の磨き方—	「スキルを超えた人間的能力に磨きをかける」を考えます。 ●人間的能力の5K ●人間関係の原則	24

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 笑顔エクササイズ

ねらい	人と人がオープンなコミュニケーションを通して、新しいネットワークを創り広げていくことが、とても大切になってきています。豊富な資料データと実践的なトレーニングを交えたバラエティに富んだ内容で、知識と笑顔が楽しく身につきます。			
対象者	社員全般	活用場面:個人視聴		
副読本	なし	制作年:1990年		
403-01	1	笑顔は地球の共通言語 -入門編-	笑顔は国境を越えてわかりあえる地球の共通語です。資料やデータを交えながら、笑顔の大切さ、笑顔の効用がわかります。	15
403-02	2	笑顔のレッスン -実践編-	素敵な笑顔は、その人の表情を美しく魅力的にするばかりでなく、周囲の人を明るく幸せな気持ちにさせてくれます。モデルの実演指導を通して、美しい笑顔の作り方を学びます。	15
403-03	3	笑顔は心のパフォーマンス -応用セミナー編-	笑顔があれば自分が変わり、相手も変わります。単に笑顔の作り方に留まらず、歩き方やポジティブな発想法など、笑顔のコミュニケーションについて様々な角度から学びます。	35

## Mr.ジョージ・フィールズ ニッポン・ビジネス事情

ねらい	グローバル化、ポーダレス化が進む中、日本はどのように見えるかを知ることが大切です。外資系企業社長として経験豊かなフィールズ氏が、バランス感覚に富んだ視点で「外から見た日本」を語り、日本人一人ひとりに何が求められているのかを提言します。			
対象者	社員全般	活用場面:個人視聴		
副読本	なし	制作年:1992年		
597-01	1	日本の会社はどのようにわかりにくいんですか、フィールズさん？ (日本企業組織論)	歴史的背景などから日本企業社会の特性を把握し、現状の課題をわかりやすくガイダンスします。	21
597-02	2	日本人は働きすぎらしいですね、フィールズさん？ (日本のビジネス文化論)	日本人の「働きすぎ」を、日本のビジネス文化という視点からひもときます。「時短」を阻むもの、心の「ゆとり」の大切さなどを考えます。	20
597-03	3	国際社会の中でこれからの日本はどうなるんですか、フィールズさん？ (異分子交流のすすめ)	価値観の違った人との「異分子交流」が現状を突破する道となる、というのがフィールズ氏の自論。フィールズ氏の柔軟な姿勢に、ぜひ触れて下さい。	21

## エグゼクティブの戦略的服装術

ねらい	第一線で活躍中の経営者の方をお迎えし、“着こなし”という点からビジネスに成功するパーソナルイメージの演出法を具体的にコンサルティング。人と会う機会が多いエグゼクティブの方、必見です。出演:菅原 明美((株)インプレッション代表取締役)			
対象者	管理者全般・経営者	活用場面:個人視聴		
副読本	なし	制作年:1990年		
502-01	1	洗練されたイメージの演出	オフィシャルな場でも対応できる、センスの光る着こなしをアドバイスします。 ●ヘアスタイル ●カラーコーディネート ●トータルファッションアドバイス	12
502-02	2	信頼感の演出	お客さまへ信頼感を与えるスタイルを考えます。 ●ヘアスタイル ●カラーコーディネート ●トータルファッションアドバイス	12

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
<b>ドラマで学ぶ 個人情報保護</b>				
ねらい	個人情報保護法について、現場で起こりうる問題をドラマ形式でわかりやすく解説。 業種・業態別にさまざまなケーススタディで法令遵守を動機づけます。			
対象者	社員全般	活用場面:個人視聴		
副読本	なし	制作年:2005年		
提供				
790-01	1	個人情報保護法の基礎知識	●対象となる企業は? ●違反するとどうなる? 漏洩による影響は? ●個人情報取扱事業者の義務 ●個人情報保護法の具体的な取り組み	17
790-02	2	個人情報の取得と利用	取得編:個人情報取得のさまざまな場面をケースドラマで解説します。 利用編:個人情報を利用する際に、落とし穴となる注意点を解説します。	20
790-03	3	個人情報の管理と監視	管理編:細心の注意を要する個人情報管理。情報更新の具体ルールについても解説します。 監視編:管理状況の監視、情報更新・情報開示への対応方法を提示します。	20
790-04	4	情報の廃棄と流用対策	企業信用を失墜させる個人情報の流出を阻止するための対処方法を明示。 万一の漏洩後の対応策についても解説します。 ●個人情報の廃棄と消去 ●情報漏洩後の対処法	15
<b>新 会社法 活用の戦略 ～企業活動にこう活かせ～</b>				
ねらい	2005年6月29日、「会社法」が国会で可決成立。この新しい「会社法」の概要と活用のポイント、また、企画運営の武器にしていく方法を、本シリーズではわかりやすく実践的に解説しています。			
対象者	管理者	活用場面:個人視聴		
副読本	なし	制作年:2005年		
制作会社	株式会社レビックグローバル			
789-01	1	速解! 新 会社法 ～新しい会社制度のポイント～	会社法の概要と企業活動に大きく関わる6つのポイントを解説、会社法の特長と企業活動での活かし方の全体像を把握します。 ●会社法の趣旨 ●会社法の概要 ●会社法6つのポイント ●会社法を企業活動に活かす視点	24
789-02	2	会社の設立と設計 ～会社形態と改変のポイント～	会社の設立と機関設計、計算に関する会社法のポイントを解説、それらを企業活動に活かしていく視点を養います。 ●会社設立と形態 ●株式会社の機関設計 ●計算関係の改正	27
789-03	3	企業運営への活かし方 ～コーポレート・ガバナンスと組織再編～	コーポレート・ガバナンス、株式と組織再編行為に関するポイントとそれらを企業活動に活かしていく視点を解説します。 ●株式に関する改正 ●コーポレート・ガバナンスへの影響 ●組織再編行為に関する見直し	27

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
<b>新・採用面接のすべて</b>				
ねらい	採用面接は人材を選抜するだけではなく、企業の魅力を伝えるという側面もあります。ここでは、面接者は「企業と応募者のコミュニケーションの場」という視点を持ち、面接の基本的知識・技術を学ぶということをポイントに学習します。			
対象者	人事・採用担当者	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	なし	制作年: 2003年		
126-01	1	人物把握と面接方法 ～職務・会社とのミスマッチを防ぐ～	採用面接の基礎知識 ■人物把握とその手法 ■面接の機能と役割 ■面接者の心構え ■留意するポイント ■自由面接のステップ	22
126-02	2	個人面接のノウハウ(ケーススタディ) ～効果的な質問と評定～	個人面接の技術とスキル ■望ましい面接と望ましくない面接 ■評定の際のポイント ■掘り下げ質問と収集すべき内容	27
126-03	3	集団面接・グループディスカッションのノウハウ ～進め方と集団の中での「個」の評定～	集団面接のポイント ■集団面接の種類と流れ ■グループディスカッションの形式と評定要素 ■グループディスカッションの用法	35

<b>企業と個人の新しい関係</b>				
ねらい	複合的に起こっている様々な変化が企業社会に影響を及ぼし、企業経営のあり方やビジネスマンの働き方、生き方そのものの見直しが迫られています。企業経営やビジネスマンの今後を考える上で避けて通れない問題を通じて、示唆となる情報を提供します。			
対象者	新入社員・中堅社員・管理者全般・経営者	活用場面: 個人視聴		
副読本	なし	制作年: 1994年		
503-01	1	新時代の企業経営 —今、企業に求められる視点—	「個人の意識の変化」をキーワードに、これからの企業変革の展望と新しいしくみづくり・制度改革の方向を解説します。	32
503-02	2	賢く働き、豊かに生きる —高齢化時代に向けて—	高齢化による人口構造の変化の中で、企業で働く個人のあり方や働き方・生き方がどう変わっていくのかを、企業及び個人の立場から考えます。	35

<b>採用面接のすべて</b>				
ねらい	新卒採用をはじめ、中途採用やパート・アルバイトの採用の基礎知識と、採用面接のノウハウを習得します。			
対象者	人事・採用担当者	活用場面: 勉強会・個人視聴		
副読本	各巻別ハンドブック	制作年: 1989年		
212-01	1	採用面接の基礎知識 —ねらい、形式から注意点まで—	採用試験における一般知識と、面接に必要な準備、心がまえなどがわかります。 ●なぜ、採用面接か ●面接の形式 ●面接の進め方	20
212-02	2	新卒面談の実際 —会社の魅力をPRする—	面談に必要な準備や進め方と共に、面談における自社PRの方法までを理解します。●ねらいと心得 ●面談の準備 ●面談の進め方	20
212-03	3	新卒選考面接の実際 —学生のポテンシャルをみる—	新卒者を正確に評定するための、面接のノウハウがわかります。 ●面接のねらい ●面接の評定項目 ●面接の設計 ●面接の実際	29
212-04	4	中途採用面接の実際 —キャリアを評価し、能力をみる—	中途採用者の実力を把握し、正確に能力や人物を評定できる方法がわかります。●面接のねらい ●面接の評定項目 ●面接の設計 ●面接の実際	29
212-05	5	パート・アルバイト面接の実際 —職場への適性をみる—	パート・アルバイトの役割と有効性を理解し、協調性や規律性など、職場への適性を評定する方法を学びます。 ●面接のねらい ●面接の評定項目 ●面接の設計 ●面接の実際	27
212-06	6	採用面接の実務 —採用計画から合否通知まで—	採用計画から合否通知までの事務手続きの全体を理解し、円滑な対処法を学びます。 ●採用計画 ●必要書類 ●面接評定表の作成 ●面接を進める準備 ●面接後の実務	18

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
<b>インストラクター養成講座</b>				
ねらい	インストラクターに必要な、わかりやすい話し方、受講者との関わり方、事前準備のコツと工夫点を習得します。			
対象者	社内トレーナー・中堅社員・管理者全般		活用場面: 勉強会・個人視聴	
副読本	ハンドブック		制作年: 1993年	
330-01	1	インストラクター養成講座	インストラクターの基本的技術を学びます。 ●わかりやすく伝える ●できるように導く ●事前準備のすすめ	25

<b>REVICインストラクション講習会ビデオ</b>				
ねらい	REVICラインナップビデオの活用法や、ビデオインストラクターとしての役割についての、講習会を収録したビデオです。			
対象者	教育担当者・新入社員研修トレーナー		活用場面: 個人視聴	
副読本	なし		制作年: 1989年～1991年	
951-11	11	新入社員研修トレーナー養成講座	導入研修のプログラムの作り方、ビデオ研修の組み立て方などを収録。	138
951-12	12	新入社員導入研修における「ゲーム」の使い方	“ゲームをどのように導入研修に取り入れるか”にポイントをおいた、模擬トレーニングを収録。	60
951-13	13	新入社員フォローアップ研修のすすめ方	新入社員フォローアップ研修の位置づけ、ねらい、ポイントや効果的なゲームなどを取り入れた講義を収録。	75

<b>すぐわかる！今日から取り組む 時短入門</b>				
ねらい	「時短」の成功には、“制度”というハード面の整備だけではなく、“社員の意識づけ”というソフト面の充実が欠かせません。解説と事例を通して、「時短」をすすめる管理者と社員一人ひとりが、「時短」のメリットを理解し取り組むための入門ビデオです。			
対象者	管理者全般・新入社員・中堅社員		活用場面: 個人視聴	
副読本	なし		制作年: 1992年	
323-01	1	時短を考える	時短はどう仕事を変え、生活を変えるのか、その意義を考えます。	25
323-02	2	時短実践のポイント	時短には、生産性の向上と総労働時間の短縮が不可欠です。そのための制度改善と定着のポイントを学びます。	27

<b>モザイク時代の新しい協働のあり方 ―能力・成果主義人事制度の今後―</b>				
ねらい	(株)リクルート HRD研究所が実施した、企業人事担当者に対する「21世紀の人事管理に関する調査」、働く個人に対する「能力主義・成果主義での働き方に関する調査」から、企業と自立した個人がともに働いていく―新しい協働のあり方―について考えます。			
対象者	管理者		活用場面: 勉強会・個人視聴	
副読本	なし		制作年: 1998年	
510-01	1	モザイク時代の新しい協働のあり方 ―能力・成果主義人事制度の今後―	(株)リクルート HRD研究所が実施した、企業人事担当者と働く個人に対する調査から、企業と自立した個人がともに働いていく―新しい協働のあり方―について考えます。	25

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
<b>キャリアアップに必須！ TOEICテスト100点アップのポイント</b>				
ねらい	約15分で1チャプター解決なので、時間を効率的に使いたい多忙なビジネスパーソンにぴったり。これまでの出題傾向から、引っかけのパターン、頻出問題、最近の要注意問題などスコアアップのために見逃せないポイントを厳選。厳選問題へのチャレンジ、解法ポイント・学習方法の解説、おすすめ参考書の紹介まで100点アップに直結した充実の内容です。			
対象者	社員全般	活用場面:個人視聴		
監修	高橋 基治(東洋英和女学院大学助教授)			
副読本	各巻別ハンドブック		制作年:2005年	
921-01	1	TOEICテストの概略	●TOEICテスト概要 ●資格としてのTOEIC ●日本での実態 ●テストの内容 ●問題構成とその内容 ●問題に挑戦！	19
921-02	2	写真描写問題／応答問題解法のポイント	●出題形式 ●出題内容 ●問題にチャレンジ！ ●解法のポイント ●学習アドバイス	31
921-03	3	会話問題／説明文問題解法のポイント	●出題形式 ●出題内容 ●問題にチャレンジ！ ●解法のポイント ●学習アドバイス	26
921-04	4	語彙・文法問題／誤文訂正問題解法のポイント	●出題形式 ●出題内容 ●問題にチャレンジ！ ●解法のポイント ●学習アドバイス	33
921-05	5	読解問題解法のポイントとまとめ	●出題形式 ●出題内容 ●問題にチャレンジ！ ●解法のポイント ●学習アドバイス ●TOEIC受験の心得 ●TOEICでスコアをあげるには？ ●お薦め模擬問題集 ●学習ツールの紹介 ●最後に	37

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## ITリテラシーシリーズ

ねらい	電子メールを始めとしたITツールは便利で幅広く使用されていますが、そのマナーやルールはあまり知られていません。「情報流出」、「ウイルス感染」、「個人情報保護」や「コンプライアンス」の観点からも、リテラシーを高めていくことが必要になっています。IT時代に必須のマナーとルールを具体的に解説いたします。			
対象者	新入社員・パソコン初心者		活用場面：研修・勉強会・個人視聴	
副読本	各巻別ハンドブック		制作会社：株式会社 レビックグローバル 2004年	
244-01	1	情報管理とコンプライアンス	<ul style="list-style-type: none"> <li>■情報管理の責任とリスク～個人とコンプライアンス～</li> <li>■個人情報とプライバシー</li> <li>■気をつけたい情報管理のポイント</li> <li>■グローバル化の中で</li> </ul>	11
244-02	2	信頼されるEメールのマナーとルール 〈作成・送信編〉	<ul style="list-style-type: none"> <li>■件名のコツ</li> <li>■「重要度」の使い方</li> <li>■本文の書き方</li> <li>■「署名」を使う</li> <li>■メールのレイアウト</li> <li>■宛先の使い分け</li> <li>■携帯メールへの送信</li> <li>■機種依存文字に注意</li> <li>■添付ファイルの注意</li> </ul>	12
244-03	3	信頼されるEメールのマナーとルール 〈受信・返信編〉	<ul style="list-style-type: none"> <li>■メッセージの振り分け</li> <li>■迷惑メールの自動削除</li> <li>■メールの完全削除する</li> <li>■文字化け対応のコツ</li> <li>■添付ファイルの取り扱い</li> <li>■サブマシンでのメール受信のコツ</li> <li>■宛先ごとの返信</li> <li>■引用のマナー</li> </ul>	9
244-04	4	今すぐ始めるウイルス対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>■コンピュータウイルスとは</li> <li>■感染経路</li> <li>■ウイルスの種類と感染方法</li> <li>■ウイルスの検出と予防策</li> <li>■感染しないためには</li> <li>■感染してしまったら</li> </ul>	12
244-05	5	FAXのマナーとルール	<ul style="list-style-type: none"> <li>■送付書の書き方</li> <li>■本文の書き方</li> <li>■送信時のマナーと注意</li> <li>■FAX番号は厳重チェック</li> <li>■送信後の確認</li> <li>■受信時の注意点</li> <li>■FAX文書の処理</li> <li>■間違いFAXが届いたら</li> </ul>	10

## Word2002講座 基礎編

ねらい	初めてWordをお使いになる方でもご理解いただけるよう、基本的な操作からひと通りの文書作成まで、順を追って学べる内容となっています。文字の入力や文書の作成、編集の印刷、表や図を盛り込んだ表現力のある文書作り、その他の便利な機能を実習します。			
対象者	社員全般		活用場面：勉強会・個人視聴	
副読本	なし		制作会社：株式会社 レビックグローバル	
834-01	1	Word2002の基本操作/文字の入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Word2002の基本操作 概要、画面確認、コマンド操作ほか</li> <li>●文字の入力 IME2002の設定、文字入力、変換ほか</li> </ul>	46
834-02	2	文書の作成/文書の印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>●文書の作成 範囲選択、文書編集、文字修飾ほか</li> <li>●文書の印刷 文書印刷</li> </ul>	46
834-03	3	表の作成/文書の編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>●表の作成 表の構造変更、セル結合・分割ほか</li> <li>●文書の編集 さまざまな書式設定ほか</li> </ul>	46
834-04	4	文書の編集2/表現力をアップする機能/文書作成をサポートする機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>●文書の編集2 書式スタイルの登録</li> <li>●表現力をアップする機能 クリップアート、ワード</li> <li>●文書作成をサポートする機能 文書校正</li> </ul>	46

## Word2002講座 応用編

ねらい	Wordを初めてお使いになる方でもご理解いただけるよう、基本的な操作をカバーしつつさらに発展的な機能の活用の習得を目的とした内容となっています。文字の編集、図形の描画機能、フォーム機能、Web対応文章の作成などの応用的な使い方を解説します。			
対象者	社員全般		活用場面：個人視聴	
副読本	なし		制作会社：株式会社 レビックグローバル	
918-01	1	文章の編集/web対応文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>●文章の編集 書式の異なる文章挿入、段組設定、タブ位置設定ほか</li> <li>●Web対応文書の作成 ハイパーリンクの設定、ブラウザプレビューほか</li> </ul>	46
918-02	2	図形描画機能の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>●図形描画機能の活用 オートシェイプ操作、図形の作成と組み合わせほか</li> </ul>	46
918-03	3	差し込み印刷の利用/フォームの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>●差し込み印刷の利用 宛名を差し込んで印刷、宛名ラベル印刷ほか</li> <li>●フォームの利用 作成、編集、利用、テンプレートとして保存ほか</li> </ul>	46
918-04	4	長文作成をサポートする機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>●長文作成をサポートする機能1 アウトラインの作成、脚注挿入ほか</li> <li>●長文作成をサポートする機能2 目次の作成、索引の作成</li> </ul>	46

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## Excel2002講座 基礎編

ねらい	Excelを初めてお使いになる方を対象に、Excelの基本的な使い方を学んでいただける内容となっています。データの入力、表の作成、簡単な巻数の使い方、グラフの作成、データベース機能の活用の仕方などExcelをひと通り使いこなせるようになるまでを実施します。			
対象者	社員全般	活用場面：勉強会・個人視聴		
副読本	なし	制作会社：株式会社 レビックグローバル		
835-01	1	Excel2002の基本操作/データの入力・編集	●Excel2002の基本操作 概要、起動、画面確認、コマンド操作 ●データの入力・編集 入力、コピー、消去、保存など	46
835-02	2	表の作成/表の編集	●表の作成 オートフィル、関数入力、罫線など ●表の編集 書式設定	46
835-03	3	グラフの作成/印刷機能	●グラフの作成 概要、編集、グラフの種類変更など ●印刷機能 表の印刷	46
835-04	4	データベースの利用/ワークシートの連携	●データベースの利用 概要、データの並べ替え、フィルタ抽出など ●ワークシートの連携 複数のシート操作、シート間の集計など	46

## Excel2002講座 応用編

ねらい	Excelを初めてお使いになる方でもご理解いただけるよう、基本的な操作をカバーしつつさらに発展的な機能の活用の習得を目的とした内容となっています。関数を使った計算や複合グラフ、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などを盛り込んで便利な機能を実習します。			
対象者	社員全般	活用場面：個人視聴		
副読本	なし	制作会社：株式会社 レビックグローバル		
836-01	1	表計算機能/入力規則の設定	●表計算機能 順位、条件判断、日数計算ほか ●入力規則の設定 入力規則の設定	46
836-02	2	グラフ機能/ブック印刷	●グラフ機能 複合グラフ作成、グラフ編集ほか ●ブック印刷 印刷	46
836-03	3	ピボットテーブルの作成/ピボットグラフの作成	●ピボットテーブルの作成 ピボットテーブル作成、ページ表示設定ほか ●ピボットグラフの作成 ピボットグラフ作成、変更	46
836-04	4	マクロ機能/Web対応機能/その他の機能	●マクロ機能 マクロ概要、作成、実行 ●Web対応機能 ハイパーリンク設定、電子メール ●その他の機能 ブックシート保護	46

## Access2002講座 基礎編

ねらい	リレーショナルデータベース管理システムとして、ビジネスシーンで幅広く使われています。商品マスターと得意先マスターを例に、「データベースの設計」、「テーブル」、「クエリ」、「フォーム」、「レポート」を基礎から解説します。			
対象者	社員全般	活用場面：個人視聴		
副読本	なし	制作会社：株式会社 レビック		
837-01	1	Accessの基礎知識/データベースの設計と作成/テーブルの作成	●Access2002の基礎知識 概要、起動、画面確認ほか ●データベースの集計と作成 データベース設計、新規ファイル作成ほか	46
837-02	2	リレーションシップの設定/クエリの作成/その他の機能	●売上データの作成 テーブルの作成、データのインポートほか ●リレーションシップの設定 リレーションシップを設定する ●クエリの作成 クエリの概要、得意先電話帳の作成ほか ●その他の機能 データシートの概観を変更する	46
837-03	3	フォームの作成/ピボットテーブルとピボットグラフの作成	●フォームの作成 概要、商品マスター入力画面作成ほか ●ピボットテーブルとピボットグラフの作成 ピボットテーブルとピボットグラフほか	46
837-04	4	クエリの活用/レポートの作成	●クエリの活用 得意先マスターの抽出ほか ●レポートの作成 概要、商品マスターの印刷	46

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## Access2002講座 応用編

ねらい	基本的な操作をカバーしつつさらに発展的な機能の活用を、順を追って学べる内容となっています。さまざまな関数の利用、アクションクエリの作成、メイン・サブフォームやメイン・サブレポートなど実用的なデータベースを構築する方法を実習します。			
対象者	社員全般		活用場面:個人視聴	
副読本	なし		制作会社:株式会社 レビックグローバル	
838-01	1	会員管理データベースの概要 /テーブルの活用/リレーションシップと参照整合性	●会員管理データベースの概要 ●テーブルの活用 フィールドプロパティ設定 ●リレーションシップと参照整合性 設定、参照整合性の確認ほか	46
838-02	2	クエリの活用/アクションクエリの作成	●クエリの活用 関数の利用、フィールドプロパティ設定 ●アクションクエリの作成 テーブル作成クエリ、削除クエリほか	46
838-03	3	販売管理データベースの概要/ フォームの活用/メイン・サブフォームの活用	●販売管理データベースの概要 ●フォームの活用 コントロール作成、タブオーダー設定 ●メイン・サブフォーム活用 作成、演算テキストボックス作成	46
838-04	4	メイン・サブレポートの作成/レポートの活	●メイン・サブレポートの作成 レポートのコントロール、メインレポート作成ほか ●レポートの活用 集計行のあるレポート作成	46

## Power Point2002講座

ねらい	基本的なプレゼンテーションの作成や表現力を加える機能など、順を追って学べる内容となっています。基本的な操作をはじめ、イラストやグラフ、表の挿入、図形の作成や編集など表現力を高める機能、ノート作成、リハーサル機能などの便利な機能を実習します。			
対象者	社員全般		活用場面:個人視聴	
副読本	なし		制作会社:株式会社 レビックグローバル	
839-01	1	Power Point2002の基礎知識 /新規プレゼンテーションの作成	●PowerPoint2002の基礎知識 概要、起動、画面確認、コマンド操作ほか ●新規プレゼンテーションの作成 プレゼンテーション作成、ファイル保護	46
839-02	2	プレゼンテーションの作成/プレースホル ドと文字の編集	●プレゼンテーションの作成 デザインプレート活用、スライド挿入ほか ●プレースホルドと文字の編集 文字の配置変更、行頭文字変更	46
839-03	3	図やオブジェクトの挿入と編集/図の作成	●図やオブジェクトの挿入と編集 イラスト挿入、画像挿入、グラフ挿入ほか ●図の作成と編集 図形作成、編集、テキストボックス作成ほか	46
839-04	4	特殊効果とスライドのデザイン設定 /プレゼンテーションをサポートする機能	●特殊効果とスライドのデザイン設定 画面切り替え設定、アニメーション効果ほか ●プレゼンテーションをサポートする機能 ノート作成、スライド印刷、リハーサルほか	46

## これだけは守ろう！PC情報セキュリティの基本

ねらい	情報ネットワーク化の進展に伴い、企業内で新たな問題が起こってきています。現場の社員一人一人にネットワークのルールやマナーを徹底するための10のポイントを紹介します。			
対象者	新入社員・若手社員		活用場面:集合研修・勉強会	
副読本	なし		制作年:2003年	
124-01	1	これだけは守ろう！ PC情報セキュリティの基本	現場の社員一人一人にネットワークのルールとマナーを徹底させるために、仕事で情報・パソコンを使う際の「してはいけないこと」をケース通して学んでいきます。	17

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## あなたもなれる！ インターネット検索の達人

ねらい	企画書作りやマーケティングといった仕事に役立つ情報を、いつでも知りたいときに調べることができるインターネット。しかし、やみくもに情報を探しても、なかなか必要な情報はみつかりません。欲しい情報を得るための「インターネット検索テクニック」を紹介します。			
対象者	社員全般	活用場面：個人視聴・情報リテラシー研修		
副読本	なし	制作年：1999年		
325-01	1	誰でも簡単！ 検索の基本テクニック	キーワード選びのコツや絞り込みの方法など、サーチエンジンを使ったインターネット検索の基本技術を解説します。	23
325-02	2	検索自由自在！ 達人の極意 プーリアン検索術	より自由自在に、効率的に情報収集を行うために、「検索式」をもちいた検索術を解説します。「AND」「OR」「NOT」「()」という記号とキーワードを組み合わせることで、欲しい情報にすぐにアクセスできます。	16

## 電子商店繁盛マニュアル

ねらい	時間・空間を超え商売ができ、店主のこだわりや商品知識を活かし新規顧客づくりができる“電子商店”。このビデオでは、具体的なケースドラマと、成功している電子商店の事例を交えながら開業の心得と繁盛する電子商店のノウハウをガイドしていきます。			
対象者	社員全般	活用場面：個人視聴		
副読本	なし	制作年：2000年		
326-01	1	電子商店を開業する！ ～売れるWEBサイト作りの心得～	●電子商店のメリットって何？ ●電子商店の繁盛の基本 ●インターネット基礎知識 ●繁盛店のWEBサイトの共通点 ●繁盛する電子商店WEBサイトを作るときの重要注意ポイント	30
326-02	2	電子商店は対面販売だ！ ～お客様を掴んだ成功事例とノウハウ～	●繁盛するための3つの秘訣 ●電子商店は対面販売だ ●eメール接客が繁盛のカギ！～商売に活かすメリット～ ●eメール接客実例！～eメール接客 成功のコツ～	29

レンタルコード	No.	タイトル	内容	時間(分)
---------	-----	------	----	-------

## 大丈夫ですか？ あなたの睡眠 睡眠時無呼吸症候群の知識と治療法

ねらい	大きいいびきが睡眠時無呼吸症候群のサイン。現在、日本の人口の2%、約50人に1人が無呼吸症だと言われています。このビデオは、いびきのメカニズム、無呼吸症の症状や治療法について専門医が解説します。			
対象者	中高年の方	活用場面：自己啓発		
副読本	なし	制作年：2002年		
616-01	1	大丈夫ですか？ あなたの睡眠—睡眠時無呼吸症候群の知識と治療法—	10秒以上の呼吸停止が一晩で30回以上起こる睡眠時無呼吸症候群。一般的に太った中高年の人に多く、質の良い睡眠が取れていないために日中の倦怠感が起こります。放置しておくと、無呼吸のたびに血圧が高くなり、不整脈を引き起こしたり、動脈硬化や心筋梗塞などを引き起こす可能性もあります。在宅でできる治療方法をご紹介します。	18

## ウェルネスライフシリーズ

ねらい	「健康」=『ウェルネス』は、あなたのビジネス活動を支え、幸福で快適な生活を送るための最も重要な条件です。より『ウェルネス』な状態に向かうように、自分自身のライフスタイルを方向づけ、快適な生活を実現するための情報を提供します。		
対象者	社員全般	活用場面：個人視聴	
副読本	なし	制作年：1994年	
614-01	1	快適生活(ウェルネスライフ)のすすめ—ビジネスマンの健康革命—	18
614-02	2	ライフスタイルとストレスを考える—うまくストレスコントロールしてますか—	18

## 職場のストレスをパワーにかえる法

ねらい	ストレスに対する不必要な嫌悪感をとりどぎ、ストレスを仕事に活かすエネルギーにかえるノウハウが身につきます。ストレスをめぐる社会の現状、象徴的な事例、専門家の意見など、様々な角度からの取材を通して、より具体的に理解できます。		
対象者	社員全般	活用場面：個人視聴	
副読本	なし	制作年：1988年	
401-01	1	ストレスと上手につき合う	22
401-02	2	ストレスを仕事に活かす	23

## 健康診断データのフカ〜イ読み方

ねらい	得られたデータを自分のために活かそうと考えることが、自律的な健康管理のスタートとなります。「健康診断データ」の“自分なりの読み方”ができるようになります。		
対象者	社員全般	活用場面：個人視聴	
副読本	なし	制作年：1993年	
610-01	1	健康診断データのフカ〜イ読み方	28

	コード	シリーズ名	種類	呼称	付属形態	税抜価格	税込価格
ア行	406	医薬情報担当者のための 病院訪問の心がまえ	マニュアル	トレーナーマニュアル	全巻共通	2,000	2,100
	330	インストラクター養成講座	ハンドブック			200	210
	110	営業マネジャーの目標管理	ハンドブック		全巻共通	1,000	1,050
	112	営業マネジャーの目標管理/ノウハウ編	ハンドブック		全巻共通	1,000	1,050
	106	営業マン教育シリーズ・基本編	マニュアル テキスト	活用マニュアル	各巻別 各巻別(No.6なし)	1,000 200	1,050 210
	108	営業マン教育シリーズ・顧客志向セールス編	マニュアル テキスト	活用マニュアル	全巻共通 各巻別	1,000 200	1,050 210
	109	営業マン教育シリーズ・失敗しない営業取引	ハンドブック		全巻共通	200	210
	107	営業マン教育シリーズ・実戦編	マニュアル テキスト	活用マニュアル	各巻別 各巻別	1,000 200	1,050 210
	121	営業マンの態度能力	テキスト		全巻共通	500	525
	304	営業力強化の実践QCサークルシリーズ	ハンドブック		全巻共通	1,000	1,050
カ行	123	ガツン！ビジネスマナーシリーズ	ハンドブック		全巻共通（別売）	1,000	1,050
	211	管理者の問題解決	テキスト		全巻共通	1,000	1,050
	511	企業価値創造とは何か～高収益企業の条件	ハンドブック			300	315
	301	QC七つ道具活用シリーズ	ハンドブック		全巻共通	1,000	1,050
	306	企業力強化のQCサークル成功事例シリーズ	ハンドブック		全巻共通	1,000	1,050
	236	業績を高める目標管理シリーズ	テキスト		全巻共通	1,000	1,050
	114	ケースで学ぶ仕事のすすめ方	マニュアル テキスト	トレーナーマニュアル	全巻共通 各巻別	3,000 200	3,150 210
	207	経理知識シリーズ	テキスト		各巻別	200	210
	237	～今日から使える～ 実践コーチングシリーズ	ハンドブック		全巻共通	500	525
	130	顧客接点から発想する 柔らかいマーケティング	テキスト		全巻共通	3,000	3,150
	319	顧客をつくる 新・販売スタッフシリーズ	マニュアル テキスト	活用マニュアル	全巻共通 全巻共通	1,000 500	1,050 525
	233	個の能力を最大限にひきだす 仕事主義マネジメントのすすめ	テキスト		全巻共通	500	525
	512	これだけは知っておこう キャッシュフロー入門	ハンドブック			300	315
	240	混迷の時代を切り拓け！ “意味づけ”から始めるマネジメント革新	ハンドブック		全巻共通	1,000	1,050
サ行	212	採用面接のすべて	ハンドブック	内容確認シート		200	210
	594	自分を活かすキャリアデザイン	テキスト		各巻別	500	525
	232	新・管理者ベーシックシリーズ	テキスト		全巻共通	1,000	1,050
	140	新・頑張り新入社員シリーズ	マニュアル テキスト	トレーナーマニュアル	各巻別 各巻別	1,000 200	1,050 210
	302	新QC七つ道具活用シリーズ	マニュアル ハンドブック	インストラクターガイド	全巻共通 全巻共通	200 1,000	210 1,050
	318	情報ネットワークのマナー	ハンドブック		全巻共通	1,000	1,050
	205	実践人事考課シリーズ	ハンドブック		全巻共通	1,000	1,050
	303	事務・営業・サービスの実践QCサークルシリーズ	ハンドブック		全巻共通	200	210
	314	事例で学ぶビジネス文書の作り方	マニュアル テキスト	トレーナーマニュアル	全巻共通 各巻別	1,000 200	1,050 210
	118	製造現場の職場リーダーシリーズ	テキスト		全巻共通	1,500	1,575
	305	製造部門のQCサークル活性化シリーズ	ハンドブック		全巻共通	1,000	1,050
	104	製造部門の新入社員教育シリーズ	マニュアル テキスト	トレーナーマニュアル	全巻共通 各巻別(No.6なし)	3,000 200	3,150 210
	241	セクハラトラブルを生まない職場～セクハラはマネジメントの問題	ハンドブック			300	315
	119	先輩のための「新人OJT」実践シリーズ 新入社員がやってくる	テキスト		全巻共通	500	525
	144	START DASH 新入社員トレーニングキット ビジネスベーシック編	マニュアル テキスト	トレーナーマニュアル	全巻共通 各巻別	3,000 300	3,150 300
	145	START DASH トレーニングキット ビジネススキル・パワーアップ編	マニュアル テキスト	トレーナーマニュアル	全巻共通 各巻別	5,000 500	5,250 525
	206	戦略技法シリーズ	ハンドブック		全巻共通	1,000	1,050
	321	創造性開発シリーズ-アウトプットの質を高める情報変換技術-	テキスト		各巻別	500	525
タ行	514	チームで進める顧客価値創造の実現	テキスト		全巻共通	1,000	1,050
	105	チャレンジ！女性社員シリーズ	マニュアル テキスト	トレーナーマニュアル	各巻別(No.4, 5なし) 各巻別(No.3なし)	1,000 200	1,050 210
	315	できるSEのコミュニケーション技法シリーズ	テキスト		全巻共通	1,000	1,050
	320	できる！好かれる！心に響くエクセレント電話対応	テキスト		各巻別	500	525
	921	キャリアアップに必須 TOEICテスト100点アップのポイント	ハンドブック		各巻別	500	525
ナ行	231	ニューマネジメントシリーズ 創造的マネジメント	テキスト		全巻共通	200	210
	234	能力主義・成果主義時代の新・人事考課シリーズ	テキスト		各巻別	1,000	1,050
	235	能力主義・成果主義時代の新・人事考課シリーズ -面談技法編-	ハンドブック		各巻別	500	525
ハ行	593	働く女性のキャリア&ライフ	ハンドブック		全巻共通	1,000	1,050
	146	ビジネスベーシックコース プランニング編集術	テキスト		全巻共通	1,500	1,575
	116	フレッシュマン・ドラマシリーズ	マニュアル	トレーナーマニュアル	全巻共通	1,000	1,050
マ行	308	マーケティングの基礎知識	ハンドブック		全巻共通	200	210
	213	マネジメント力開発シリーズ 第1集	マニュアル	トレーナーマニュアル	各集共通	1,000	1,050
	216	マネジメント力開発シリーズ 第2集	マニュアル	トレーナーマニュアル	各集共通	1,000	1,050
	217	マネジメント力開発シリーズ 第3集	マニュアル	トレーナーマニュアル	各集共通	1,000	1,050
	218	マネジメント力開発シリーズ 第4集	マニュアル	トレーナーマニュアル	各集共通	700	735
	120	目標を必達する 創造的営業シリーズ	ハンドブック		全巻共通	1,000	1,050