

職業能力開発教育研修用  
ビデオ・DVDのご案内

平成29年度7月現在

【保存版】



鳥取県職業能力開発協会

鳥取職業能力開発サービスセンター

### 【 注 意 事 項 】

この案内冊子に掲載しているビデオ・DVD教材は、貸し出し用として使用することで製造元から許諾を受けております。

したがって、企業等で使用される場合は、下記の2点及び注意事項と別に定める貸し出し要領を遵守していただき、著作権等に問題が発生しないようにご使用下さい。

- ①ビデオ・DVD教材そのものを、他に貸し出さないこと。(転貸禁止)
- ②ビデオ・DVD教材の複製を作成することを禁止しております。
- ※ 複製が発見された場合、貴社、貴団体に補償していただきます。
- ※ ビデオ・DVD教材を紛失、破壊、複製等により職業能力開発協会に損害を生じた場合は一切の責任を借受者が追うこと。

# ビ デ オ ラ イ ブ ラ リ ー

## — 職業能力開発ビデオ・DVD貸出要領 —

鳥取県職業能力開発協会

職業能力開発ビデオ・DVDの貸出しは、この要領に定めるところによる。

### 1 目 的

ビデオ・DVDを会員等に貸出すことによって、会員等が行う教育訓練の効果的な実施を図る。

### 2 借用申込み

ビデオ・DVDを借用しようとする会員等は、所定のビデオソフト利用申込書によって協会会長宛に申込み、その認可を受けなければならない。(用紙はコピーしてご利用下さい。)

FAXによる申込みにて承ります。なお、貸出中のものもありますので事前に電話で確認して下さい。

### 3 使 用 料

無料貸出しとしております。なお、ビデオ・DVDの搬出入・送料は、借主の負担において行うものとする。但し、協会会員は片道のみ協会で負担します。

### 4 貸出期限

原則として、1回の貸出期間は7日以内とする。

### 5 貸出の制限

借主は、他に転貸してはならない。

次の場合は貸出をしない。

- ① 教育訓練以外に使用する場合。
- ② 転貸ならびに営利を目的とした講習会など著作権に触れる場合。

### 6 損害賠償

借用したビデオ・DVDを破損、紛失、又は複製を作成したときは、情状によってその損害を賠償しなければならない。

### 7 注 意 事 項

返却時には、テープを必ず巻き戻し、テープとテキスト等を一緒に返送して下さい。

## ビデオソフト利用申込書 兼 利用結果アンケート

次のとおりDVD・ビデオソフトの借用を申し込みます。

平成 年 月 日

鳥取県職業能力開発協会長 殿

( 利用申込先：鳥取職業能力開発サービスセンター )

申込FAX番号 <b>0857-21-6020</b>
--------------------------------

事業所 \_\_\_\_\_

所在地 〒 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

部署(役職)・申込者 \_\_\_\_\_ 印

お願い

返却時に「利用後の感想(○印)」を、利用時にお渡しする申込書(控)に記入して下さい。

利用期間	平成 年 月 日 ~ 年 月 日 (1週間)				
番 号	タイトル	利用後の感想 (○印)			
		期待はずれ	まあまあ	好 評	また見たい
		期待はずれ	まあまあ	好 評	また見たい
		期待はずれ	まあまあ	好 評	また見たい
		期待はずれ	まあまあ	好 評	また見たい
		期待はずれ	まあまあ	好 評	また見たい
		期待はずれ	まあまあ	好 評	また見たい
		期待はずれ	まあまあ	好 評	また見たい

利用目的 ( □内にレ印を記入してください )

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1, 研修訓練の補助教材<br><input type="checkbox"/> 2, 回覧・グループで鑑賞<br><input type="checkbox"/> 3, OJTの補完<br><input type="checkbox"/> 4, 担当者の自己啓発 | <input type="checkbox"/> 5, ISO教育の補助教材<br><input type="checkbox"/> 6, 朝礼・休憩所で供覧<br><input type="checkbox"/> 7, その他 |
|---|--|

(サービスセンター記入欄)

	年 月 日	担当印
受 付		
返 却		

※記載いただいた情報の取扱については、「個人情報保護法」に基づき適切に管理いたします。

# ビデオライブラリー 目次

1	新人社員シリーズ	1
2	管理・監督者教育シリーズ	7
3	(創造性開発シリーズは削除)	
4	生産管理教育シリーズ	13
5	営業社員教育シリーズ	16
6	女子社員教育シリーズ	17
7	能力開発シリーズ	18



鳥取県職業能力開発協会、鳥取職業能力開発サービスセンターは、  
企業における職業能力開発の相談窓口です。

専門のキャリア開発アドバイザー・人材育成コンサルタント・キャリア  
形成サポーターが無料でアドバイス・情報提供等、企業内研修の全  
般について企業からの相談に対応しています。お気軽にご利用くださ  
い。

〒680-0845

鳥取市富安2丁目159（久本ビル5F）

### 鳥 取 県 職 業 能 力 開 発 協 会

T E L : 0857-22-3494

F A X : 0857-21-6020

U R L : <http://www.hal.ne.jp/syokunou/>

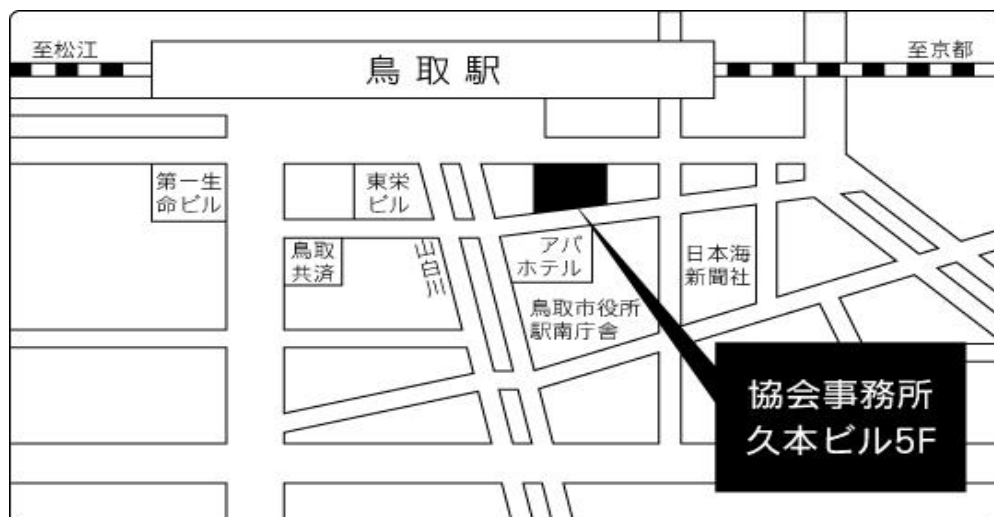
E-mail : syokunou@hal.ne.jp

### 鳥 取 職 業 能 力 開 発 サービスセンター

T E L : 0857-21-1626

F A X : 0857-21-6020

E-mail : sc31@hal.ne.jp



## 1. 新人社員シリーズ

品番	題 名	時間 (分)	内 容
1-01	すばらしい女子社員たち① 社会への出発 いま、期待と不安のなかで	26	新しく社会の一員となる新入女子社員たちの仕事に対する期待と不安、さらに現実とのギャップ、それらを日常生活に即して考え、解決の糸口を見出そうとするいわば問題提起の篇です。
1-02	すばらしい女子社員たち② 美しい心とふるまい 身につけたいエチケット・マナー	20	明るい職場を築くために、ひとりひとりが守らなければならないエチケット・マナー。その必要性をルールと心の両面から具体的にアドバイスします。
1-03	すばらしい女子社員たち③ 声にも笑顔 電話の受け方・かけ方	23	ビジネスにおける電話の受け方・かけ方を中心に、その心がまえと具体的な方法を教えていきます。
1-04	すばらしい女子社員たち④ すてきな人間関係 社会人としての話し方・聞き方	24	社会人として欠かせない会話の基本を、文法や敬語といった形式にこだわらず、すてきな人間関係を築く上で大切だと思われる話し方・聞き方として考えていきます。
1-05	すばらしい女子社員たち⑤ こころの贈りもの お客さまの対応・応接	25	こころをこめて、お客さまの対応・応接にあたるのが、なぜ大切なのでしょう。その意味をともに考え、具体的に伝えていきます。
1-08	仕事の基本とすすめ方③ どうする？ オフィスの電話が鳴ったとき	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話の受け方</li> <li>・電話の取り次ぎ方</li> <li>・間違い電話の対応</li> <li>・電話のかけ方</li> </ul>
1-09	仕事の基本とすすめ方④ どうする？ お客様をお迎えするとき	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様の迎え方</li> <li>・案内の仕方</li> <li>・応接室での接客のポイント</li> <li>・お茶の出し方</li> </ul>
1-10	仕事の基本とすすめ方⑤ どうする？ とうとう他社を初訪問	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付のマナー</li> <li>・応接室での対応の仕方</li> <li>・名刺交換のポイント</li> </ul>
1-11	新人製造社員フレッシュ研修① これから君はプロフェッショナル 物づくりって何だろう	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校と会社の職場とはどうちがう？</li> <li>・会社はどうして利益をあげる？</li> <li>・会社でものがつくられるしくみ</li> <li>・職場に誇りを持つ</li> <li>・自社製品に産業人として誇りを持つ</li> </ul>
1-12	新人製造社員フレッシュ研修② これから君はプロフェッショナル マナーを守ってプロへの変身	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場のルールを守ろう</li> <li>・安全第一って何だろう</li> <li>・エチケットを守ろう</li> <li>・ユーモアのある職場生活を</li> <li>・チームワークを高めよう</li> </ul>
1-13	新人製造社員フレッシュ研修③ これから君はプロフェッショナル 意外な発見、仕事の流れ	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・命令を受ける</li> <li>・段どりとは何か</li> <li>・実施</li> <li>・仕事の後始末</li> <li>・報告を忘れない</li> </ul>

品番	題 名	時間 (分)	内 容
1-14	和田アキ子の新入社員心得 アッコの 仕事は笑って済まされない！	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新入社員の基本姿勢について</li> <li>・ビジネス・マナーについて</li> <li>・組織の一員として</li> <li>・社員としての自覚について</li> </ul>
1-15	15分で学ぶビジネスマナー講座① あなたを生かすビジネスマナー 気配りとケジメを考える	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人間としての魅力を磨く</li> <li>・相手に感動を与え自分の魅力を伝える</li> <li>・気配りとは関心をもって出会うこと</li> <li>・ケジメとは自己コントロール能力を持つこと</li> </ul>
1-16	15分で学ぶビジネスマナー講座② 美しい立居振舞い(Ⅰ) 魅力的な立ち方・歩き方・座り方	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立居振舞いは心を形に表すこと</li> <li>・魅力的な立ち方</li> <li>・魅力的な歩き方</li> <li>・魅力的な座り方</li> <li>・魅力的な立ち上がり方</li> </ul>
1-17	15分で学ぶビジネスマナー講座③ 美しい立居振舞い(Ⅱ) 礼儀正しいお辞儀と挨拶	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お辞儀3種類「会釈・敬礼・最敬礼」</li> <li>・お辞儀のときの視線</li> <li>・廊下、階段、路上でのお辞儀について</li> </ul>
1-18	15分で学ぶビジネスマナー講座④ 美しい立居振舞い(Ⅲ) 感じのよい案内の仕方	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・方向の示し方</li> <li>・廊下、通路での案内</li> <li>・階段での案内</li> <li>・エレベーターでの案内</li> <li>・応接室への案内</li> </ul>
1-19	15分で学ぶビジネスマナー講座⑤ 信頼を生むコミュニケーション (Ⅰ)さわやかな言葉の世界	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上手な話し方、聞き方</li> <li>・尊敬語とは</li> <li>・謙譲語とは</li> <li>・丁寧語とは</li> <li>・声の表情</li> </ul>
1-20	15分で学ぶビジネスマナー講座⑥ 信頼を生むコミュニケーション (Ⅱ)大切にしたい報・連・相～	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指示を受ける</li> <li>・報告する</li> <li>・信頼につながる連絡と相談</li> </ul>
1-21	15分で学ぶビジネスマナー講座⑦ 好感を与える訪問・対応(Ⅰ) 心がけたい訪問時のエチケット	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アポイントメントをとる</li> <li>・応接室でのポイント</li> <li>・名刺を出す・座席の順位</li> </ul>
1-22	15分で学ぶビジネスマナー講座⑧ 好感を与える訪問・対応(Ⅱ) 心あたまるおもてなし	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お迎えする・相手の確認</li> <li>・用件をつかむ</li> <li>・取り次ぎ方</li> <li>・案内する</li> <li>・お茶の出し方</li> <li>・見送りの挨拶</li> </ul>
1-23	15分で学ぶビジネスマナー講座⑨ さわやかな電話対応の基本(Ⅰ) 電話の話し方のマナー	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・言葉はハッキリと明るく</li> <li>・わかりやすい言葉を使う</li> <li>・話す速度を考える</li> <li>・相づちを打つ</li> <li>・メモする習慣を身につける</li> <li>・電話での言葉づかい</li> </ul>



品番	題名	時間(分)	内容
1-24	15分で学ぶビジネスマナー講座⑩ さわやかな電話対応の基本(Ⅱ) 電話のかけ方のマナー	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話をかける前に</li> <li>・名乗りと挨拶</li> <li>・取り次ぎを頼む</li> <li>・用件を話す</li> </ul>
1-25	15分で学ぶビジネスマナー講座⑪ さわやかな電話対応の基本(Ⅲ) 電話の受け方のマナー	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メモをとりながら用件を聞く</li> <li>・自分の名前を名乗る</li> <li>・名指人が不在のときの対応</li> <li>・取り次ぎは迅速に正確に</li> </ul>
1-26	15分で学ぶビジネスマナー講座⑫ ロールプレイの進め方 受付からお見送りまで	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問者の名乗り</li> <li>・迎えるときの挨拶</li> <li>・名指人に報告し指示を受ける</li> <li>・案内と茶菓の接待</li> <li>・見送り挨拶</li> </ul>
1-29	自己管理を考える 君は、朝、元気に出社できるか② 沢井さんの金銭管理	30	経済的に自立することにより精神的にも自立できるノウハウを理解する。
1-35	信用を高めるビジネスマナー チェック&実践① 携帯電話編	20	会社のバッジ(社章)をつけて携帯電話使用のマナー違反をしている人が目立ちます。携帯電話使用の基本と考え方を紹介。
1-36	信用を高めるビジネスマナー チェック&実践② パソコン編	20	便利さゆえにルール逸脱の使用が多発する会社支給のパソコン。パソコンにも使用のルールとマナーがあることを教えます。
1-37	信用を高めるビジネスマナー チェック&実践③ 職場の人間関係編	20	ちょっとした行き違いから人間関係が悪化、という経験を持つ人は多いようです。良い人間関係づくりの心得を紹介しします。
1-38	信用を高めるビジネスマナー チェック&実践④ 他社訪問編	20	他社を訪問している時、“会社を代表している”という意識が欠けていることはないでしょうか?訪問時の具体的なマナー・心得を解説しています。
1-39	信用を高めるビジネスマナー チェック&実践⑤ 仕事の進め方編	20	小さなミスを報告しなかったために重大なトラブルに発展?!に迷惑をかけない仕事の進め方の基本を教えます。

品番	題名	時間(分)	内容
1-40	信用を高めるビジネスマナー チェック&実践⑥ お客様お迎え編	20	わざわざ足を運んでくださったお客様に、自社のファンになっていただくためのお迎えの心得を紹介しします。
1-41	信用を高めるビジネスマナー チェック&実践⑦ ビジネス電話編	20	CS活動の視点でチェックしてみるとどれだけ気配りができているでしょうか？さらに一步踏み込んだビジネス電話の対応法を紹介しします。
1-42	信用を高めるビジネスマナー チェック&実践⑧ 言葉づかい編	20	言葉の大切さと、相手を思いやる言葉づかいの心得について学んでいきます。
1-44	信用を高めるビジネスマナー チェック&実践⑩ 気配り編	20	具体例を通して気配りの考え方とコツを紹介し、その動機づけを図ります。
1-47	島田紳助の本番はこれからや！	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己管理</li> <li>・うまく生きる決めて</li> <li>・愚痴をいったらアカンて</li> <li>・葛藤</li> <li>・ライバル</li> <li>・ミス、挫折を克服するコツ</li> <li>・しごと、そしてプロフェッショナル</li> <li>・青春、挑戦</li> <li>・新入社員諸君へほか</li> </ul>
1-51 (DVD)	社会人 やっていいこと・悪いこと	45	<p>信頼される社会人の第一歩は、社会人として「やっていいこと・悪いこと」の判断力をしっかり身につけることから始まります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として身につけたいマナー</li> <li>・心得ておきたい仕事の取り組み方</li> <li>・知っておくべき社内、外でのモラル</li> </ul>
1-52 (DVD)	心が伝わる ビジネスマナーの基本	87	<p>社会人としての心配り、思いやりとは…。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業人・社会人として働くということ</li> <li>・笑顔・あいさつ・言葉づかい</li> <li>・電話の受け方・かけ方の基本</li> <li>・携帯電話・メールの基本</li> <li>・他社を訪問するときの基本マナー</li> <li>・お客様をお迎えするときの基本マナー</li> </ul>
1-53 (DVD)	これから働くみなさんへ 安全衛生の基本と心得 なぜ、安全活動なのか	13	危険を危険と感じなくなったとき、まさに事故、災害は生じる。そのことを強く訴えながら、安全確保のための5つの基本心得を教えます！
1-54 (DVD)	これから働くみなさんへ 安全衛生の基本と心得 なぜ、労働衛生なのか	13	業務上疾病を予防するにはどうすればよいか、快適な職場づくりをどうすすめるべきよいか、安全確保のための5つの基本心得を教えます！
1-55 (DVD)	これから働くみなさんへ 安全衛生の基本と心得 なぜ、健康づくりなのか	14	「健康」の大切さを本人、家族、職場といったさまざまな立場からあらためて確認し、健康づくりの5つの基本心得を教えます！

品番	題名	時間(分)	内容
1-56 (DVD)	新入社員のための こんなときどうする?仕事のマナー 《電話編》	34	電話上手になることがプロへの近道!! 電話対応の基本的な心構えから電話の取り次ぎ方、アポイントのとり方など、具体的なケースを通して紹介しています。
1-57 (DVD)	新入社員のための こんなときどうする?仕事のマナー 《コミュニケーション編》	42	ひと声、ひと言が職場を変える、一日を変える。 職場に必要な最低限のコミュニケーションとして「あいさつの大切さ」「指示の受け方」「報連相のポイント」などを紹介しています。
1-58 (DVD)	新入社員のための こんなときどうする?仕事のマナー 《職場の基本マナー編》	39	信頼される社会人になるために必要なものとは? 名刺交換やお客様の応接・対応、職場での基本的な仕事のマナーについて紹介しています。
1-59 (DVD)	新入社員のための報連相の基本 これだけは押さえておきたい 仕事の進め方	40	上司とコミュニケーションがとれない、職場にうまくなじめない…そんな新入社員をケアするには、配属前の〈報連相〉教育が効果的です。 ・なぜ報連相が大切なのか? ・仕事の進め方の基本とは? ・報連相にもコツがある?! ・こんなときどうする?報連相 ・仕事ができる人は報連相上手
1-60 (DVD)	新入社員のための社会人のルール 仕事に対する姿勢・人間関係・自己の成長	43	皆さんの会社の新入社員は、アルバイトと社会人の違いを理解していますか? ・仕事って、どういうもの? 仕事に対する基本姿勢を身につけよう ・仕事がうまくいかないときはどうする? 職場のコミュニケーション ・成長があるから仕事はおもしろい
1-61 (DVD)	ビジネスマナーチェック&実践 職場の人間関係	18	ちょっとした行きちがいから人間関係が悪化した経験のある方は多いと思います。仕事は人と人とのつながりで成り立っています。ここではよい人間関係づくりのポイントを紹介しています。
1-62 (DVD)	ビジネスマナーチェック&実践 仕事の進め方編	21	小さなミスを報告しなかった為に大きなトラブルに発展。このような経験を持つ人は少なくないと思います。周囲の迷惑かけない仕事の進め方の基本を紹介しています。
1-63 (DVD)	ビジネスマナーチェック&実践 お客様のお迎え編	19	わざわざ足を運んでくださったお客様には、心をこめて対応したいものです。お客様に、自社のファンになっていただくためのお迎えの心得を紹介します。
1-64 (DVD)	ビジネスマナーチェック&実践 言葉づかい編	17	日頃の自分の言葉づかいが、知らず知らずのうちに相手に不快な思いをさせてしまう……。こうしたマナー違反を防ぐには、何がマナー違反なのかを知ることが大切です。言葉づかいのポイントを紹介します。

品番	題名	時間 (分)	内容
1-65 (DVD)	ビジネスマナーチェック&実践 社会人としてのけじめ編	15	会社生活に慣れてくると、「これくらいいいだろう」と決められたルールを無視したり、ルーズになってしまう人が少なからずいます。社会人としてのけじめがなぜ大切なのかを、あらためて理解いただきます。
1-66 (DVD)	”熱血”井村雅代コーチが新入社員に語り尽くす	86	「できない」から逃げるな！努力するから楽しくなる。 *新入社員の「やりがい」「働きがい」を高めるために！若手社員の気持ちを引き締め、モチベーションアップをするために！（約61分） *先輩社員・上司として心構えやあるべき姿の再確認のために！（約25分）

## 2. 管理・監督者教育シリーズ

品番	題 名	時間 (分)	内 容
2-01	工場長の経営戦略① 経営革新 篇 経営・組織の革新戦略	30	経営・組織の革新戦略として、工場経営について工場長が行う強固な意志決定の重要性和、果敢な行動力の必要性を理解する。
2-02	工場長の経営戦略② 経営革新 篇 新製品の開発戦略	30	新製品開発戦略として、モノ余り時代への変化に意を新たにして、新製品・新技術への積極的挑戦と、開発過程における品質展開・品質設計の重要性を修得する。
2-03	工場長の経営戦略③ 品質保証 篇 モノづくりの基本戦略	30	モノづくりの基本戦略として、4Sを始めとして、工場のレイアウト・製造工程の管理について、とくに「モノづくりの5M」を中心にそのポイントを把握する。
2-04	工場長の経営戦略④ 品質保証 篇 工程における品質保証戦略	30	品質保証戦略として、工程の正常・異常の判断による異常状態・突発的トラブルに対する原因追求と処置・対策、慢性的トラブルに対する要因の特定・そして改善・改革のための現状打破について修得する。
2-05	工場長の経営戦略⑤ コストの改善 篇 多種少量納期化戦略	30	多種少量短期化戦略として、多種少量短期化を当然の推移として受けとめ、多種の少種化・少量の多量化、生産期間の短縮、段取り替えの改善による市場のニーズへの対応を図る。
2-06	工場長の経営戦略⑥ コストの改善 篇 生産性向上・コストダウン戦略	30	モノづくりにおいて、人間に人間らしい仕事をしてもらうという省力化・自動化を基調にして、生産性向上・コストダウンを達成するための具体的手段・方法を把握する。
2-07	工場長の経営戦略⑦ 人材強化 篇 人材育成戦略	30	工場長＝指導者であるとの認識の下に、実力で権限を勝ちとり、勇気をもって独断専行し、率先垂範・現場現物主義に徹して問題解決に処し、ラインに信頼されるスタッフの育成に意を注ぐための戦略を修得する。
2-08	工場長の経営戦略⑧ 人材強化 篇 提案・小集団活動の活性化戦略	30	提案・小集団活動への過度な期待感を戒め、工場全体に問題意識を持ち、ムダ・ムリ・ムラの存在を認識することをスタートにした地道な改善活動をベースにして、モラールアップ、そして結果としての改善・向上がなされることを理解する。
2-09	管理者の「使命と役割」① 管理者の基本心得	30	管理者は、革新的行動を取り、利益を確保する重要な役割があります。管理者が「企業家精神」を持って、自らの役割をどのように遂行すればよいかについて解説をしています。
2-10	管理者の「使命と役割」② [部・課]を発展させる 戦略の考え方・立て方	30	部・課の戦略は、管理者が中心になって立てていかなければなりません。企業環境、経営戦略、部門戦略それぞれの関連づけを行うことにより、部・課の戦略の立て方・考え方を解説しています。

品番	題名	時間(分)	内容
2-11	管理者の「使命と役割」③ 実力ある社員にするための 部下育成の考え方・進め方	30	部下の育成は、管理者の重要な役割の一つです。部下がやる気を持って自発的・自主的に仕事を遂行し、成果があげられるようにするための管理者の部下育成の考え方・進め方を解説しています。
2-13	管理者の「使命と役割」⑤ 組織全体のレベルアップを図る 職場活性化の考え方・進め方	30	職場活性と仕事の成果は、密接な関係にあります。燃える職場づくりをするためのポイントを、わかりやすいチャートを使いながら紹介していくことにより、管理者としての意識革新を図っていきます。
2-14	管理者の「使命と役割」⑥ 組織力を活かした リーダーシップ発揮の心得	30	部下は、リーダーの指示した方向に必ず進んでいくものです。管理者のリーダーシップを発揮について、どのような考え方、実践の仕方をするべきかを、論理と情の両面から解説をしていきます。
2-15	管理・監督者のための OJTの考え方・すすめ方① 業務遂行能力を 向上させるOJT	30	業務遂行能力を向上させるOJTの考え方・すすめ方を、具体例を通じて学びます。
2-16	管理・監督者のための OJTの考え方・すすめ方② 部下の態度を変えるOJT	30	部下の態度を変えるOJTの考え方・すすめ方を、具体例を通じて学びます。
2-17	管理・監督者のための OJTの考え方・すすめ方③ 組織を活性化させるOJT	30	組織を活性化させるOJTの考え方・すすめ方を、具体例を通じて学びます。
2-18	OJT ～その効果的な進め方～	30	OJTの基本的な考え方、OJTを効果的に進めていく上での段階的展開の仕方、さらには、OJT実践場面をシミュレーション的に構成し、それぞれのステップにおける留意点を取り上げ解説。
2-19	第一線監督者の基本心得 ① 「組織を動かす」 職務完遂のポイント	30	周囲の力を上手に借りる考え方、実践方法を紹介し、監督者の基本的心構えを解説。
2-20	第一線監督者の基本心得 ② 「可能性を伸ばす」 部下育成の必須ポイント	30	部下の主体性を育て可能性を伸ばすための仕事の考え方評価の仕方を解説。
2-21	第一線監督者の基本心得 ③ 「職場は鏡と知る」 職場活性化のチェックポイント	30	良い職場風土をつくるために必要な監督者の自己チェックポイントを提示。

品番	題名	時間(分)	内容
2-23	実力ある部下をつくる ワンポイントOJT① 部下の創意工夫を引き出す	30	OJTの必要性和OJTを実践するための環境づくりについて学びます。
2-24	実力ある部下をつくる ワンポイントOJT② 部下に自信をもたせる	30	部下に自信をもたせ、積極性を促す上司・部下にやる気をなくさせる上司について学びます。
2-25	実力ある部下をつくる ワンポイントOJT③ 苦境にある部下を励ます	30	失敗をした部下、反省をしない部下等がある場合の上司としてのOJTについて学びます。
2-61	ケーススタディ 部下を伸ばすコーチング① 信じて、認めて、任せてみる	25	従来型のマネジメントとコーチングとはどこが異なるのか、コーチングがなぜ必要なのかを紹介し、その基本的な心得とポイントを解説します。
2-62	ケーススタディ 部下を伸ばすコーチング② 部下の問題解決を援助する	25	さまざまな問題を抱える部下をいかに指導していくか、具体的なケースを通して紹介。コーチングの初歩的なスキルを身に付けることができます。
2-63	ケーススタディ 部下を伸ばすコーチング③ 自ら伸びる部下へ育てる	25	部下の仕事をレベルアップさせ、ワンランク上の仕事ができるように指導していくポイントを、ケースを通して紹介。さらなるコーチングスキルのアップを促します。
2-64	目標管理のためのコーチング① 達成意欲を高める目標設定	40	MBO(目標管理)の目的は、目標を管理することではなく、目標をツールに部下をマネジメントすることです。この巻では、目標管理の本来の意義と目的を再確認したうえで、目標設定のポイントと、そこで使えるコーチングスキルを紹介しします。
2-65	目標管理のためのコーチング② 目標達成のための中間フォロー	40	部下の目標達成意欲を継続させ、問題解決を支援するにはどうすればよいのでしょうか。この巻では、期中における部下のフォロー、マネジメントのポイントを、コーチング手法を通して解説していきます。
2-66	目標管理のためのコーチング③ 設定面接とビジョン・コーチング	40	MBO(目標管理)においては、評価結果を部下の能力開発に生かすことが重要です。この巻では、評定面談におけるコーチングのポイントを解説します。また、部下のさらなる成長を促すビジョン・コーチングについても紹介します。
2-88	人が育つトヨタ式改善の進め方① 大改革に成功 なぜチャレンジ企業は成果が出たのか	25	PART1 いまなぜトヨタ式なのか PART2 トヨタ式の2本柱 「ジャストインタイム」と「自動化」 PART3 モノづくりは人づくり

品番	題名	時間(分)	内容
2-89	人が育つトヨタ式改善の進め方② 着手のポイント 「5S」と「かんばん」	25	PART1 改革はトップが率先して PART2 5Sからはじめよう PART3 「かんばん」と「標準」
2-90	人が育つトヨタ式改善の進め方③ 改善のポイント 「標準化」と「改善のサイクル」	25	PART1 モデルラインを作る PART2 「自動化」構築のステップ PART3 改善にゴールなし
2-91	わかりやすいTOC 実践教室① TOC の考え方と進め方	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>・TOC(Theory of Constraints) とは何か</li> <li>・TOC における生産改善の5ステップ</li> <li>・思考プロセスによるブレイクスルー</li> </ul>
2-92	わかりやすいTOC 実践教室② 成功事例に学ぶTOC	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>・TOC 導入で加工の限界に挑む 日立ツール野洲工場</li> <li>・TOC 導入で世界最速半導体工場を目指す セイコーエプソン半導体事業部 酒田事業所</li> </ul>
2-95 (DVD)	メンター・先輩社員に求められる 新入社員の 指導・支援の考え方・進め方	58	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メンターの役割と心得</li> <li>・サポートの基本</li> <li>・実践サポート &lt;悪い例/分析/良い例&gt;</li> <li>・あなたもメンターになれる</li> </ul>
2-96 (DVD)	ケーススタディで学ぶ 報連相の基本  副読本:上司と部下の 真・報連相	98	<p>成果があがらない組織には、「コミュニケーション不足」という問題が常につきまといまいます。下から上への一方通行の報連相ではなく、上司と部下が一体となってお互いに情報・思いを共有する。そんな職場・組織風土づくりをめざすために役立ちます。</p>
2-97 (DVD)	部下の「うつ」上司にできること 早期発見から復職支援まで	35	<p>「うつ」の早期発見と早期対処、うつ傾向にある部下にどのように接していけばよいのか、復職時の注意点などを中心に、上司（管理監督者）が心得ておくべき「うつ」対処の基本について具体例をもとに紹介しています。</p>
2-98 (DVD)	部下の実力を高める実践OJT プロセスの中に 育成課題が見える	55	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロセス重視のOJT</li> <li>・仕事の意味を教える</li> <li>・OJT実践のポイント</li> <li>・報連相で効果的なOJT</li> <li>・監修者からのメッセージ</li> </ul>
2-99 (DVD)	管理者として やっていいこと・悪いこと 部下は上司の背中を見て育つ！	45	<p>管理者（係長～部長職）を対象として、管理者のあり方、基本について自ら見直していただくことを目的としています。上司として「部下にどう見られているか」を意識し、上司のあり方、基本を見つめ直すきっかけ作りにご利用ください。</p>



品番	題名	時間(分)	内容
2-100 (DVD)	私たちのコンプライアンス 今、求められる一人ひとりの 責任ある行動	75	普段何気なくしていることや、「これくらいなら…」と思ってやったことが火種となり企業の不祥事として世間から糾弾されてしまいます。そのようなことにならないよう上司・部下と一緒に学ぶ教材としてご活用下さい。
2-101 (DVD)	あなたが防ぐ！「情報漏えい」 経営幹部から従業員まで今すぐにも 見せたい！情報セキュリティ教育 の決定版！	36	セキュリティシステムなど技術的な対策を強化しても、運用する人がしっかりとルールを守らなければ意味がありません。従業員一人ひとりの「モラル向上」と「情報セキュリティに関する知識を持つこと」「決められた運用ルールをきちんと守ること」が大切です。
2-102 (DVD)	これで成果が変わる P D C A の基本 仕事の質を高めるために	40	会社の方針で新規取引先の獲得をすることになった3年目の大島君。上司からの指示どおり、PDCAを意識したのですが、成果をあげることができません。一方、先輩社員の前田君は順調に成果をあげています。その秘訣は、確実にPDCAを回していたからだったのです。行き詰まった大島君は前田君からPDCAについてのレクチャーを受けます。二人のやり取りを通じて、PDCAの各ステップのポイントや目的、PDCAを確実に回していくための方法を学んでいく内容です。
2-103 (DVD)	理解できないでは済まされない！ 新入社員の育て方・伸ばし方 価値観のギャップを埋める コミュニケーション	47	なぜ上司、先輩の言うことが伝わらないのか—心がおれやすい、自分のしたいこと以外はしない、待ちの姿勢で積極性がない—。このような特徴を持つといわれるゆとり教育世代。彼らが前向きに仕事と向き合い、一人前の社会人として成長していくためには、上司・先輩の手助けが欠かせません。本DVDでは、そのための具体的な指導方法を学ぶことができます。先輩はもちろん、新入社員を迎え入れる職場全体で学ぶための教材としてぜひご活用ください。
2-104	15分で学ぶビジネスマナー講座⑬ マナー講座の進め方 インストラクターの心構えと 指導ポイント	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インストラクターの心構え (ついてきて指導ができる/ 進歩してこそ指導ができる/ 学ぶ心があってこそ指導ができる)</li> <li>・研修でのビデオ活用法</li> </ul>
2-105	先輩・上司のための 「成果を生み出す新入社員」 の育て方① 新人の可能性を引き出す	30	新人を指導する上での基本的な心構えを紹介し、先輩・上司としての自覚を促します。特に「信じて、認めて、任せてみる」ことの大切さ強く訴え、新人が潜在的にもっている可能性を引き出すポイントを解説します。
2-106	先輩・上司のための 「成果を生み出す新入社員」 の育て方② 新人の問題解決を支援する	30	新人指導に使えるコーチングの具体的なスキルを習得してもらいます。そして先輩・上司として新人の目標達成と問題解決を支援しながら、自ら考え、行動し、成果を生み出す人材に育てていくポイントを紹介します。
2-107 (DVD)	サービスの原点！ ホスピタリティ お客さまと感動を共有する	83	<ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ今、ホスピタリティなのか</li> <li>サービスの社会的な意義・役割</li> <li>サービスを商品として確立する</li> <li>精神的サービスの大切さ</li> <li>ホスピタリティで心を共有する</li> <li>心・気持ちの表現はコミュニケーションから</li> <li>従業員満足から顧客満足へ</li> </ul>

品番	題名	時間 (分)	内容
2-108 (DVD)	STOP! ザ・ハラスメント パワハラ・セクハラ 職場いじめを考える	47	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメントはなぜ起こるのか？</li> <li>・原因別職場のハラスメント</li> <li>  リストラ型の事例/職場環境型の事例</li> <li>  人間関係型の事例/労働強化型の事例</li> <li>  セクハラ型の事例</li> <li>・ハラスメントを起こさないために</li> </ul>

#### 4. 生産管理教育シリーズ

品番	題 名	時間 (分)	内 容
4-01	わかりやすいQC教室① QCの原理	30	品質管理とは何かという原理を説明した巻です。不良はなぜ出るかという話から始まって、それはねらいから外れたものができるからだということ、この外れの原因をさがすには、どうすればよいかという方法についてわかり易く説明してあります。
4-02	わかりやすいQC教室② 問題解決の手順	30	実際に不良をつくり出している七つ道具についての説明です。道具というものは大切なもので、その道具をマスターして初めて不良退治に成功します。
4-03	わかりやすいQC教室③ TQCへの道	30	いくらうまくつくられた道具も手順を間違えると成功するはずのものが失敗します。工場の不良退治も料理と同じで、順序をうまくやると、初めての人でも、誰も気がつかなくなったような不良の原因となっている犯人をさがして、改善の手がかりをつかむことができます。
4-04	“QC七つ道具”の見方・使い方① パレート図と特性要因図 原因の本質を読みとる	30	パレート図 どこにねらいをつければよいか 特性要因図 手がかりを探すための地図
4-05	“QC七つ道具”の見方・使い方② チェックシートとヒストグラム ばらつきを探る	30	チェックシート 教えるデータのまとめ方 ヒストグラム バラツキと全体をみる
4-06	“QC七つ道具”の見方・使い方③ 相関図と管理図 再発を防止する	30	相関図 2つの対になったデータの解析 管理図 動的なバラツキを表す
4-07	5Sの実践ポイント① 成果が上がる5Sの進め方	15	5Sとは何か、5Sをなぜやらなければならないのか、5Sでどういう効果が得られるのか、といったことに答え、5Sの効果的な進め方を紹介しています。
4-08	5Sの実践ポイント② 整理 不要品はこうしてなくそう	15	整理とは「捨てる技術」ともいわれます。不要品一掃を徹底するために、「層別管理」「発生源対策」という2つの整理のコツを中心に解説しています。
4-09	5Sの実践ポイント③ 整頓 探すムダを一掃しよう	15	整頓とは能率・品質・安全という機能を考えた物の置き方を追求することだといえます。整頓を「現状分析→物の『置き場所』を決める→物の『置き方』を決める→保管のルールを守る」といった手順で解説しています。
4-10	5Sの実践ポイント④ 清掃 ゴミなし汚れなしの 職場を創ろう	15	清掃という実践を通じて、物の微欠陥を発見することができ、改善へと結びつけることができます。「職場・設備の清掃」「設備5S」といった面から清掃の進め方を紹介しています。

品番	題名	時間(分)	内容
4-11	5 Sの実践ポイント⑤ 清潔 衛生的な美しい環境を維持しよう	15	清潔とは、整理、整頓、清掃が行われ繰り返されて仕上がっている状態です。この巻では、「5 Sの標準化と異常の顕在化」「目で見る管理の工夫と徹底」について解説されています。
4-12	5 Sの実践ポイント⑥ 躰決められたことをきちんと守ろう	15	躰とは、決められたことを自然に守れるよう習慣づけること、つまり習慣を変えることです。習慣づけるためにどういったステップで、どのように進めるかを紹介しています。
4-28	実践5 S 「目で見る管理」の進め方① 「目で見る管理」の基本	30	PDCA(Plan, Do, Check, Action)を回すにあたっては、重点を決め、管理限界から外れるものだけに手を打つようにすると、楽であり、かつ効果的です。その場合、管理限界がわかりやすく守りやすくなるように、視覚に訴える目で見る管理が大きな効果を発揮します。
4-29	実践5 S 「目で見る管理」の進め方② 目で見る『現品管理』	30	日常生活の中で、治工具などの道具類、設備の予備品、材料や製品など、さまざまな現品を保管しています。こういった現品は、・身につける・身近に置く・手近な棚・押入れなどに置く・物置に入れるといった層別に管理するのが基本です。
4-30	実践5 S 「目で見る管理」の進め方③ 目で見る『作業管理』	30	私達の仕事は、いろいろな工程や様々な人達による作業によってなり立っています。しかし、こうした各工程での作業が計画通りに進められているか、また決められた通りに正しく行われているかが、なかなかわかりにくいものです。そこで作業や工程の進捗状況、異常の発生など簡単にわかりやすく管理できるよう工夫することが大切になります。
4-31	実践5 S 「目で見る管理」の進め方④ 目で見る『設備管理』	30	近年、私達の職場でも機械化・自動化が進んできたために、設備の性能や機能の点検・整備を、ごく一部の保全マンだけでなく、生産現場のオペレーターも直接設備の日常点検を通して行うことが求められるようになってきました。そこで、基本的な機能が正しく果たせるように維持・管理する。性能が正しい状態にあるかを管理する。以上のことを、目で見る設備管理のねらいにすることが大変重要となります。
4-32	実践5 S 「目で見る管理」の進め方⑤ 目で見る『品質管理』	30	最近の自動化設備は、大変便利な反面、ひとつ間違えば、大量の不良品を作ってしまうかねません。そこで、いかにして工程で不良を作らないようにするか、また不良を外に流出させないようにするかが、今まで以上に重要になってきます。作っている製品のみならず、刃具や測定具、更には人、設備、材料といった要因系を対象にした目で見る品質管理で、品質保証を万全にする必要があります。
4-33	実践5 S 「目で見る管理」の進め方⑥ 目で見る『安全管理』	30	私たち人間は、時々、規則を無視したり、知っていてもウっかり忘れてたり、時に錯覚という幻影に惑わされたりして、事故や災害を起こすことがあります。目で見る安全管理とは、視覚を刺激することにより顕在化させ、事故や災害を未然に防ぐことがねらいです。

品番	題名	時間(分)	内容
4-40	職場改善 コストダウン徹底のステップ① コストダウン着目のポイント どこに改善すべきムダが 潜んでいるか	30	製造原価に的をしぼり、標準原価をどの様に維持していくかといった、現場で進めるコストダウンの考え方や、着目のポイントを具体的事例を通して解説
4-41	職場改善 コストダウン徹底のステップ② コストダウン実践のポイント VE手法で徹底改善	30	実際の改善事例をもとにVEによるコストダウンの進め方をステップ別に解説
4-42	現場で取り組む「多種少量生産」 実践のポイント① 多種少量生産効率化のポイント	30	多種少量生産の累計、標準時間の設定、レイアウトの改善等について解説
4-43	現場で取り組む「多種少量生産」 実践のポイント② 生産期間短縮のポイント	30	工程の短縮、管理方法の改善、生産期間短縮化の分析、チェック等の解説
4-44	現場で取り組む「多種少量生産」 実践のポイント③ 段取り替え改善のポイント	30	段取り替え改善の着眼点段取り替え ハード面・ソフト面での改善。段取り替え改善のためのチェックリスト
4-45	事例でわかる 「問題解決力」の高め方①	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題解決の考え方と基本スキル</li> <li>・問題解決ケーススタディ</li> </ul>
4-46	事例でわかる 「問題解決力」の高め方②	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題解決のための基本手順とスキルを学べる</li> <li>・わかりやすい事例なので理解しやすい</li> <li>・自ら問題を発見する力がつく</li> </ul>
4-48	シックスシグマ 導入・実践のポイント① TQC、TQMからの出発〔導入編〕 早わかり！シックスシグマ	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シックスシグマとは何か</li> <li>・シックスシグマとTQC, TQM</li> <li>・すべては教育から</li> </ul>
4-49	シックスシグマ 導入・実践のポイント② TQC、TQMからの出発〔応用編〕 シックスシグマの具体的手法	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーマ選定ー</li> <li>VOC（顧客の声）の重要性</li> <li>・シックスシグマ達成プロセス</li> <li>「MAIC」（プロジェクトの実施展開）</li> <li>・企業風土にあった導入のコツ</li> </ul>
4-51 (DVD)	変化に対応 5S再挑戦！① 「意識変革編」 職場の5Sレベルをチェック！	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5Sの意義と習慣化</li> <li>・5Sは職場のレベルを映す</li> <li>・5Sで風土改革を</li> </ul>
4-52 (DVD)	変化に対応 5S再挑戦！② 「再構築編」 5Sのあるべき姿と実践ポイント	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5Sのルールとあるべき姿</li> <li>・検証/整理・整頓・清掃のあるべき姿</li> <li>・手順/整理・整頓・清掃の進め方</li> </ul>
4-53 (DVD)	変化に対応 5S再挑戦！③ 「定着発展編」 5Sを進化させる仕組みとノウハウ	27	<ul style="list-style-type: none"> <li>・維持・定着のポイント</li> <li>・5Sの進化 2つの方向</li> <li>・5S診断のレベルアップ</li> </ul>



## 5. 営業社員教育シリーズ

品番	題 名	時間 (分)	内 容
5-01	売れる営業社員に学ぶ セールスの極意 プロ営業のノウハウ① ここが違う！—心得編	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感動を売っていると自負している</li> <li>・暖かい目で見ている</li> <li>・お客様に奉仕しようとしている他</li> </ul>
5-02	売れる営業社員に学ぶ セールスの極意 プロ営業のノウハウ② こうして売っている！ —販売手法編	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売れる人を素直に見習う</li> <li>・お客様に愛情を持って接する</li> <li>・熱心である</li> </ul>
5-03	売れる営業社員に学ぶ セールスの極意 プロ営業のノウハウ③ ズバリ、こんな人だ！—行動編	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・心の痛みがわかる人</li> <li>・話しやすいムードの人</li> <li>・逆発想の営業ができる人</li> </ul>
5-04	〈チャレンジ営業〉 顧客の心をつかむ提案営業① 問題提起 なぜ売れないのか	25	ある若手営業社員のドラマを通して、「提案営業とは何か」「売れないのはなぜか」といったことを考えてもらい、提案営業を考え直す必要性を訴えます。
5-05	〈チャレンジ営業〉 顧客の心をつかむ提案営業② こうすれば売れる提案営業	25	営業力向上に直結する「提案営業におけるソフト」をどのように生み出すか、「成功する提案営業の進め方」のポイントは何かについて具体例をもとに解説。

## 6. 女子社員教育シリーズ

品番	題 名	時間 (分)	内 容
6-01	期待される中堅社員「女性編」 期待に応え楽しく過ごすために① 自らの立場と役割を考える	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「会社の使命、目的を考えた責任ある仕事」を考える</li> <li>・「意欲的・創造的な仕事」を考える</li> <li>・「思いやりのある“気働き”のされた仕事」を考える</li> </ul>
6-02	期待される中堅社員「女性編」 期待に応え楽しく過ごすために② 後輩との接し方	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「好感を持たれる後輩指導」を考える</li> <li>・「信頼される責任のとり方」を考える</li> <li>・「やる気を引き出す育て方」を考える</li> </ul>
6-03	期待される中堅社員「女性編」 期待に応え楽しく過ごすために③ 自己啓発を考える	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エネルギーを蓄積するためのポイント</li> <li>・自己啓発のポイント</li> </ul>



## 7. 能力開発シリーズ

品番	題 名	時間 (分)	内 容
7-22	マネジメントコアコース① バランス・スコアカードによる 目標設定 ビジョンと戦略からの ブレイクダウン	30	バランス・スコアカードのフレームワークを用いて、企業のビジョン・戦略をブレイクダウンし、目標設定を進めるポイントを紹介し、管理職の戦略思考力と目標設定力を向上させます。 ・有視界経営からナビゲーション経営へ ・目標設定の重要性 ・バランス・スコアカードの活用
7-23	マネジメントコアコース② 部門経営の為のアカウントティング マネジメントに生かす管理 会計の考え方	30	管理会計の基本的な考え方を紹介し、現場データ、数字に裏打ちされた部門経営を実践するためのポイントを紹介し、経営センス・計数感覚を磨き、収益力ある組織をつくるためのベースとなる知識を習得します。 ・管理会計とは何か ・現場データを部門経営に生かす
7-24	マネジメントコアコース③ ヒューマン・キャピタル マネジメント 成果目標管理と コンピテンシー開発	30	ヒューマン・キャピタル・マネジメントの基本を紹介し、管理職の人材マネジメント力の向上を促します。 ・成果主義・目標管理への誤解 ・成果目標管理による精算型の処遇 ・コンピテンシーと人材への投資価値
7-25	マネジメントコアコース④ コーチングによるリーダーシップ 部下を伸ばす 双方向コミュニケーション	30	リーダーシップのあり方を紹介し、それを実現するスキルとしてコーチング手法を紹介し、 ・いま、期待されるリーダーシップとは ・状況対応型のリーダーシップ ・コーチングとリーダーシップ
7-31 (DVD)	コーチング・スキル実践講座 傾聴・承認・質問	106	コーチングを実践してみたが「なかなかうまくできない」といった人が少なからずいます。特によく使われる〈傾聴・承認・質問〉のスキルを練習するための教材です。
7-32 (DVD)	事業内職業能力開発計画 作成のご案内  VHS (2 巻) DVD (2 巻)  中央職業能力開発協会	20	1. なぜ作成するのか 2. 構成と基本 3. 計画の作成実務 4. キャリア形成促進助成金の申請 5. 〈Q&A〉 6. 〈事例紹介〉 7. 作成に便利なツールとアドバイス
7-33	新時代の企業内キャリア形成支援 CADS & CADI の有効活用  中央職業能力開発協会	20	CADS & CADI の活用の仕方 ①シート(1)～(6)のまとめ表の記入 ②CADI の活用 ③面談での活用の仕方 ④講座活用の仕方
7-34 (DVD)	ケースで学ぶ 人事考課の基本と実践	119	ドラマを視聴して実際に考課を行ない、その後、解答・解説のコーナーを視聴することで、基本的な考え方や方法を学ぶことができる考課者訓練用の教材です。「営業」「経理」「製造」の事例を選択視聴することができます。
7-35 (DVD)	コーチングに学ぶ 人を育てる「ほめ方・叱り方」	60	「ほめ方・叱り方」をコーチングの考え方をベースにとらえ、「なぜ、ほめるのか」「なぜ叱るのか」の本質論から具体的なスキルまでわかりやすく解説しています。上手く使いメリハリの効いた部下育成の実践に、ぜひご活用ください。