

キャリア支援企業等育成事業

ビデオライブラリー

目 次

1. 新入社員シリーズ	1～3
2. 中堅社員シリーズ	4～12
3. 管理・監督者シリーズ	13～25
4. メンタルヘルスシリーズ	26
5. ドキュメンタリー・その他	27～31
視聴覚機材等貸出要領	32
借用申込書	33

長野県職業能力開発協会
長野職業能力開発サービスセンター

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
1-1	インターネット早わかり	世界のネットワークがビジネスを変える	30分			√
1-2	気配り・ケジメをチェック！	あいさつをしない社員/ホワイトボードに帰社時間を書かずに・・・/「ありがとう」の一言がない/準備不足で会議に遅刻してしまったが・・・他	25分			√
1-8	電話の応対	企画・製作 雇用促進事業団・職業訓練研究センター				√
こうすれば伸びる「いまどき世代」		若手社員をやる気にさせる法	全3巻			
1-9	若手を掌握	「いまどき世代」の仕事観・人生観				√
1-10	態度が一変	成果を出させる指示・フォローのポイント				√
1-11	やる気で発奮	仕事にのらせる任せ方のポイント				√
新人・若手社員研修シリーズ			全4巻			
1-12	企業人と学生はここが違う	気持ちを切りかえ新たな出発へ			○	√
1-13	会社での人づきあいの基本	人間関係をスムーズにする4原則			○	√
1-14	挨拶は仕事のはじまり	会社とあなたのイメージを高める3原則				√
1-15	伸びる新人はここが違う	あなたの能力を伸ばす“3つの気”			○	√
新入社員研修ビデオプログラム		社会人としての心と形を知る	全6巻			
1-16	知っておくべき仕事の基本				○	√
1-17	周囲を思いやる対応・応接				○	√
1-18	正しくわかりやすい文書作成				○	√
1-19	心を伝えるための電話のルール				○	√
1-20	やる気生まれる能力開発				○	√
1-21	研修ビデオプログラムの進め方	インストラクター用ビデオ			○	√
新・頑張れ新入社員シリーズ		変革期に求められる「自律」「創造」型人材育成法	全5巻			
1-23	今日から社会人	会社って何？働かってどうということ	25分		○	√
1-24	的確な対応が最高の誠意	ビジネス電話の受け方・かけ方	25分		○	√
1-25	態度で示すおもてなしの心	お客様への対応・応接	25分		○	√
1-26	仕事を動かすコミュニケーション	指示・報告・質問・意見	25分		○	√
1-27	自分で仕事を組み立てる	行動計画・時間管理	25分		○	√

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
実践・新入社員訓練シリーズ		社会へ第一歩を踏み出した若い人達を対象に、これだけは身につけたい職場での基本を、事例で解説。基本を1日も早く確実に自分のものにすることが、仕事を進める上でどんなに大切か考える。			全6巻	
1-28	電話とのつきあい方	研修目標：職場で仕事に就くまでに電話を受けて取り次ぐ事務ができる/仕事に就いた後、自分の電話対応の態度を自己点検する	19分		○	V
1-29	いろいろな場合の対応	研修目標：職場に来られた方を迎え入れ。正確に要件を伺い、取り次ぎ、案内できる	18分		○	V
1-30	話し方のA・B・C	研修目標：身近な人達との言葉を卒業して、職場の話し方を日常的に態度形成する	18分		○	V
1-31	職場のルール・エチケット	研修目標：実務生活の基本ルールを身につけ、これからの職場生活の基本をつくる	19分		○	V
1-32	指示を受ける、報告をする	研修目標：仕事を進める上での指示と報告の大切さを理解し、正しい指示の受け方、報告の仕方を態度化する	19分		○	V
1-33	目標とチームワーク	研修目標：目標についての理解を明確にし、目標による自己啓発をすすめられるようにする/チームで設定した目標を達成するための協力的態度の育成	18分		○	V
1-34	がんばれ！フレッシュマン諸君	研修目標：職場生活に適應する生活習慣をつくる	23分		○	V
1-35	叱られっぱなし絵日記 『あなたも知らずに 同じ失敗をしている』	「挨拶ができない」「言葉を知らない」「責任感がない」など、新入社員教育の悩みは多くの会社に共通しています。いろいろなケースにおける失敗例を取り上げ、一人前のビジネスマンになるための、基本的なマナー、心構えを学びます。	25分		○	V
君は朝、元気に出社できるか！		新入社員や若手社員に「自己管理」の大切さを考えさせ、その意識づけを図る。			全2巻	
1-36	高須君の健康管理	ドラマ：帰趨本能	20分		○	V
1-37	沢井さんの金銭感覚	ドラマ：シャボン玉	20分		○	V
会社を変えるのは君たちだ！					全4巻	
1-38	<心構え編> 自分の人生に責任を持つ	いま社員に求められるもの 会社に入って変わること、変えること 何のために仕事をするのか	25分	2008	○	V/D
1-39	<けじめ・マナー編> 信頼される社会人の条件	「仕事のできる人」はどこがちがうか？ 当たり前のことを当たり前にする事の大切さ	25分	2008	○	V/D
1-40	<電話対応編> 受け方・かけ方のポイント	基本的な受け方とは？ 基本的なかけ方とは？	25分	2008	○	V/D
1-41	<来客・訪問編> 対応接客のポイント	お客様をお迎えするとき 正しい訪問の仕方	25分	2008	○	V/D
君は「成果」を出せるか					全2巻	
1-42	「新人だから…」は通用しない	企業が求める人材とは？ 社会人と学生の最も大きな違いとは？	25分			V
1-43	こうすれば「成果」は出せる!	目標を明確にイメージしよう 仕事の基本はPDCA コンピテンシーを発揮しよう	25分			V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
ビジネスマナーチェック&実践!			全10巻			
1-44	携帯電話編	マナーチェック・マナー違反 携帯電話の基本マナー 応用～こんな時どうする	15分			V
1-45	パソコン編	マナーチェック・マナー違反 パソコンの基本マナー 応用～こんな時どうする	15分			V
1-46	職場の人間関係編	マナーチェック・マナー違反 職場の人間関係の基本マナー 応用～こんな時どうする	15分			V
1-47	他社訪問編	マナーチェック・マナー違反 他社訪問の基本マナー 応用～こんな時どうする	15分			V
1-48	仕事の進め方編	マナーチェック・マナー違反 仕事の進め方の基本マナー 応用～こんな時どうする	15分			V
1-49	お客様お迎え編	マナーチェック・マナー違反 お客様お迎えの基本マナー 応用～こんな時どうする	15分			V
1-50	ビジネス電話編	マナーチェック・マナー違反 ビジネス電話の基本マナー 応用～こんな時どうする	15分			V
1-51	言葉づかい編	マナーチェック・マナー違反 言葉づかいの基本マナー 応用～こんな時どうする	15分			V
1-52	社会人としてのけじめ編	マナーチェック・マナー違反 社会人としてのけじめの基本マナー 応用～こんな時どうする	15分			V
1-53	気配り編	マナーチェック・マナー違反 気配りの基本マナー 応用～こんな時どうする	15分			V
演習ビジネスマナー			全2巻			
1-54	信頼される電話対応 PHP	・ビジネス電話の基本心得 ・電話を受ける ・携帯電話の留意点 ・電話をかける		2005		D
1-55	好感をよぶ接客・訪問 PHP	ひと声、一言が職場を変える。一日を変える	35分	2005		D
新入社員のためのこんなときどうする仕事のマナー			全3巻			
1-56	電話編	電話上手になることがプロへの近道!!	35分	2008		D
1-57	コミュニケーション編	ひと声、一言が職場を変える。一日を変える	35分	2008		D
1-58	職場の基本マナー編	信頼される社会人になるために必要なものとは?	35分	2008		D
1-59	和田アキ子の新入社員心得 アッコの仕事は笑って済ませられない!	新入社員の基本姿勢について、組織の一員として、ビジネス・マナーについて、社員としての自覚について、フレッシュマンに贈るキーワード ほか	30分	2008		D
1-60	新入社員 島田伸介の本番はこれからや!	自己管理、うまく生きる決め手、愚痴を言ったらアカンて、葛藤、ライバル、ミス、挫折を克服するコツ、青春・挑戦、仕事そしてプロフェッショナル、新入社員諸君へ ほか	30分	2008		D
1-61	仕事・人生の夢を語ろう! 武田鉄矢 新入社員に贈る言葉	社会人として心掛けること、給料をもらうということ、仕事に対する姿勢、仕事の楽しさについて、自分を育てていくということ	30分	2008		D
1-62	社会人 やっていいこと・悪いこと	社会人として身につけたいマナー、心得ておきたい仕事の取り組み方、知っておくべき社内・外でのモラル	45分	2009		D

2中堅社員シリーズ

(4/33)

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
2-1	いまこそ自己啓発!	ワンランク上の自分をめざして				√
新 将命 「forSUCCESS～ 自分を変えるビジネスを変える」		自己革新のキーポイント 新 将命 氏:45歳でジョンソン・エンドジョンソン(株)社長就任。その後(株)国際マネジメントブレインを設立				全5巻
2-2	自分を育てる	自分にとって意義のある目標を設定 ○機能的専門的能力 ○マネジメント能力 ○人間的能力	23分			√
2-3	前向きに考えを行動する	○「自責」と「他責」 ○「知識」「見識」「胆識」 ○「現状否定」「対策肯定」	22分			√
2-4	時間を味方につける	○時間資源がもつ3つの特長 ○効果的に時間を使う(優先順位、時間のアナ活用、他)	21分			√
2-5	ストレスと逆境を乗り越える	○ストレスつきあう(心・技・体) ○逆境を乗り越える(コツコツカツカツ、他)	22分			√
2-6	生きた目標をもつ	○生きた目標の3条件(時間設定・行動計画・評価) ○目標の5K ○目標達成シート	26分			√
自分を活かすキャリアデザイン ～「私」が語る自分と仕事～		個人が自分のキャリアについて考え始めるための 動機づけ編				全5巻
2-7	思いをかたちにする	～目指すところをみつけた人～	28分		○	√
2-8	自分ならではの仕事を生む	～何が大事かを言える人～	28分			√
2-9	自分の領域を拓げる	～上手に仕事とつきあう人～	24分			√
2-10	夢を仕事にする	～仕事にミッションをもつ人～	26分			√
2-11	キャリアデザインを始めよう	キャリア・デザインの基礎技術	24分			√
PCの神様シリーズ		CPU、メモリ、OS、ショートカット…。知っているようで知らないパソコンの基礎知識をきちんと理解するための、初心者～中級者向けのビデオシリーズです。				全4巻
2-12	PC基礎シリーズ1	ハードウェア基礎	60分			√
2-13	PC基礎シリーズ2	Windowsの基本操作	60分			√
2-14	PC基礎シリーズ3	日本語入力 IME2000	60分			√
2-15	PC基礎シリーズ4	ショートカット入門	60分			√

2中堅社員シリーズ

(5/33)

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
テラハウスICA PCの神様シリーズ		パソコンを使ってのインターネット接続で、マウス操作、文字入力、エクスプローラと電子メールの使い方などの基礎知識を解説。			全4巻	
2-16	インターネット入門講座 1	ウインドウとマウスの操作	60分			V
2-17	インターネット入門講座 2	文字の入力と保存	60分			V
2-18	インターネット入門講座 3	インターネット・エクスプローラ	60分			V
2-19	インターネット入門講座 4	パソコンを使ってのインターネット接続で、マウス操作、電子メールの使い方など基礎知識を解説	60分			V
できる社員の報・連・相		組織の活性化と仕事の成果向上に欠かせない「報告連絡・相談」の考え方と実践方法			全2巻	
2-20	「報・連・相」のねらいとポイント	あなたの「報・連・相」は間違っている/「報・連・相」をレベルアップさせるポイント/効果的な「報・連・相」の考え方・進め方/「報・連・相」の注意点	27分		○	V
2-21	実力を高める「報・連・相」	的確な報告で仕事のスケジュール管理/熱意ある相談で問題解決/スムーズな連絡で円滑な人間関係/報・連・相の「筋」をつかんで組織運営	27分		○	V
できる社員の「問題意識の生かし方」		現状維持に・・・否!モラル低下に・・・喝!社員の意識改革に・・・断!			全2巻	
2-22	問題意識のある社員ない社員	「問題」の3つのタイプとその内容/身近なところから「問題」へのアプローチ/「問題意識」の大切さとその高め方	25分		○	V
2-23	仕事に活かせ!問題意識	問題意識を仕事に生かすポイント/問題を煮詰め、問題点を抽出していくプロセス/問題解決に打てる手・打てない手	25分		○	V
積極的人間のすすめ		「やる気」を押しつけるのではなく、各人の心の中で気付かせる			全3巻	
2-24	デイリーワークの進め方	コミュニケーションを深めよう 仕事を面白くするための上手な仕事の進め方	23分		○	V
2-25	自主目標への挑戦	自分の仕事を見つめ直そう 仕事を進めていくうえで大切なPDCA	23分		○	V
2-26	めざせT型人間	5年後の自分を考えよう。自分自身の特徴を発見し個性を磨きさらにこれからの自分を設計することの必要性を解説	23分		○	V
心に響くエクセレント―電話応対―					全10巻	
2-27	電話を受ける	この一言が好印象を与える	16分		○	V
2-28	電話を取り次ぐ	気が利く対応の決め手	15分		○	V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
2-29	電話をかける	声の初対面を成功させる	14分		○	V
2-30	クレーム電話	ピンチを信頼に変える応対	17分		○	V
2-31	問い合わせ電話	わかりやすさの秘訣	15分		○	V
2-32	代表電話	あの会社は違うと言われる応対	13分		○	V
2-33	テレマーケティング	見えないお客様の心をつかむ	19分		○	V
2-34	電話で断る	電話だからこそできる上手な断り方	14分		○	V
2-35	電話で交渉する	1回の訪問より10分の電話	13分		○	V
2-36	電話で頼む	人を動かす話し方	17分		○	V
できる社員のコスト意識		「経費削減」や「コストダウン」の掛け声だけでなく、なぜそのことが必要なのかを社員自ら考え、実践する姿勢とアクションを促す				全2巻
2-37	コストのとらえ方、考え方	コストとは何か？/コストを把握する/数字で問題点、改善点がみえてくる	30分		○	V
2-38	実践！コスト意識の活かし方	コスト意識のある社員・ない社員/できる社員のコスト意識はここが違う	30分		○	V
2-39	時間上手は仕事上手	フレックスタイム制や完全週休2日制など、企業の労働時間短縮が叫ばれている今日、新人・若手社員に企業人として求められる時間のマナーを学ばせるとともに、時間を有効活用することで、自ら能力を伸ばす3つの原則をドラマを通して学ぶ	30分		○	V
2-40	さすが先輩！指導力向上編 —良きチームリーダーになるための3条件—	入社5年目ともなると、社会人として、仕事の面でも、人間的にも「一人前」と見なされます。企業の最前線の戦力として大いに期待される一方で、新入社員たちの「良き先輩」として教育・指導をする立場に必然的に置かれています。ここでは「後輩を指導する」という側面からとらえ、企業の次代を担うホープとしての自覚を促します	25分		○	V
2-41	いいかげんにしろ平社員 (上司が出したイエローカード)	若手社員に企業人としての自覚を促し、積極性を植えつける。担当者として当事者意識があるか/自分に甘い点数をつけていないか/会議の場で自分の意見を言っているか/上司のイエスマンになっていないか/自分の仕事だけでなく周囲にも気を配れ	25分		○	V
2-42	自らを鍛えよ！中堅社員	入社7年目、独身、29才、男性社員をモデルに「リーダーとしての役割と責任」についてリーダーって何？/責任ある仕事のすすめ方	25分			V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
“なぜ”から見直す仕事の基本		仕事や環境に対する慣れから生ずる問題解決能力の劣化を回避し、より高い問題意識を持って活動を展開するために、自らの仕事の掘り下げを図る	全5巻			
2-43	なぜ、仕事の取組み方が大切か	なぜ、コスト意識が大切か/なぜ、仕事はトドメが大切か 他	25分		○	V
2-44	なぜ、人間関係が大切か	なぜ、チームワークが大切か/なぜ、相手の立場になることが大切か 他	25分		○	V
2-45	なぜ、マナーが大切か	なぜ、挨拶が大切か/なぜ、気配りが大切か 他	25分		○	V
2-46	なぜ、コミュニケーションが大切か	なぜ、連絡・報告が大切か/なぜ、会議やミーティングが大切か 他	25分		○	V
2-47	なぜ、自己啓発が大切か	なぜ、勉強が大切か/なぜ、経験が大切か/なぜ、志が大切か 他	25分		○	V
目標達成力の高め方ービジネスライフを充実させるノウハウー		リーダーの「目標達成意識」を高め、目標を必ず達成するといった強いリーダーを育成するとともに、そのリーダーが日々充実した仕事、人生を送るための考え方、実践方法を提示	全3巻			
2-48	目標のたて方で成果が変わる	リーダーに必要な「NO1技術づくり」「お客様というファンづくり」「ビジネスパートナーづくり」	30分		○	V
2-49	意識して行動を変えよう	日頃から何事も前向きにとらえ、行動するために肯定的な考え方、態度、行動を身につけるためのノウハウ	30分		○	V
2-50	継続してこそ達成できる	目標を達成したいという願望を具体的な行動に結びつけるために計画の立て方と問題解決の原則について解説	30分		○	V
できる社員は数字に強い!		自らの仕事・活動が経営数字に直結していることをドラマで明快に示しながら、利益や生産性、資本効率といった経営活動への関心と仕事の質の向上を図る	全2巻			
2-51	数字を意識すると何が変わるのか	行動は全て会社の数字に表れる!/いま、数字に強い社員が求められている/数字を意識すれば行動が変わる	25分		○	V
2-52	数字で仕事の質を高める3視点	利益とは何か(損益分岐点を読み解く)/生産性の向上とは何か(時間生産性の考え方など)/資本の回転とは何か(貸借対照表を読み解く)	25分		○	V
できる社員「成果を高める」 PLAN・DO・CHECK・ACTION		すべての仕事の「流れ」を考え、確実にそして効率的に業務を遂行していくための大原則である[P・D・C・A]を提示	全2巻			
2-53	仕事の成果は“段取り”次第(着手の前が肝心かなめ)	中堅社員に求められるものは/仕事の変革ではPDC A/先が読める、結果が見直せるPLANのたて方/P・D・C・A(仕事)のツメ	30分		○	V
2-54	仕事の“上手な”すすめ方ーケースで学ぶP・D・C・Aー	時間がない時の仕事のすすめ方/飛びこみの仕事を頼まれたら/トラブルが発生したら/改善・工夫で次のステップへ	30分		○	V
競合他社に差をつける 必勝のプレゼンテーション		万全の準備、説得力のあるコンセプト&ロジック、聞き手の心理をつかむテクニック等、「必勝のプレゼンテーション」のノウハウを紹介!社員の實力・実績アップをサポート	全3巻			
2-55	基本心得 必勝のための3つのスキル	プレゼンの今日的意義/プレゼンのうまい人へたな人/プレゼンスを高める/シナリオ・スキルを磨く/デリバリー・スキルを習得	30分			V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
2-56	事前準備 説得力のあるコンセプト & ロジック	提案シナリオは4W1Hの原則で/すべては仮説策定・検証から/ロジカル・シンキングで説得力を高める/ツリー、マトリクス	30分			✓
2-57	本番当日 聞き手の心をつかむテクニック	成功のための7箇条/姿勢・視線・表情/プレゼンを事実上のキックオフミーティングに/パワーポイントの活用	30分			✓
2-58	わが人生 選択の時	事務機を扱う会社の営業係長である主人公が、“記念イベント企画を巡って上司と対立。その一方で家庭内にも問題が持ち上がる中で、イベントにつまづき、上司から辞表提出を求められる”というドラマにより人生・仕事に対する問題を提起	40分			✓
2-59	30代、今何が大切か	ドラマの主人公が、なぜ失敗したのかを解明しながら、原因を他に求めず自らの行動・自分の人生を我が事として受け止め、対処していくという「当事者意識」を養う	30分			✓
2-60	成功のポイントー30代当事者意識研修ー	研修の指導担当者向けに、研修のねらいや、具体的な留意点、このビデオを使った研修の進め方を解説	25分			✓
明日はどっちだ!		「なぜ問題が起きたのか?」「何が原因か?」「良い解決方法は?」等々、事例ドラマを見ながら、中堅自らが問題点を見つけ出す				全2巻
2-61	問題編	二つの指導方法を対比させながら、どちらが本人の能力を伸ばすのに良い方法であるか問題提起する。さらに中堅が指導過程でおかしやすい間違いをチェック、反省する	28分		○	✓
2-62	解決編	一年後を見ながら、①人材育成は、必ずしも促成栽培が良いとは限らない②長期的な視野にたった指導法が、企業(団体)にとって効力を発揮する場合もある③時代の“新入気質”に合った指導が重要ーなどを認識させ、中堅の自覚的成長を促す	13分		○	✓
職場の花?会社の花?		ある企業で実際に起きた事件をもとに、中堅女子指導員の問題をドラマで提示。女子職員を職場の戦力とするための問題点をさぐる				全2巻
2-63	問題編	新人女子社員の「お茶の接待拒否事件」を提示。新人の指導課程で直面する問題点を洗い出す。職場全体にかかわる数多くの問題についても考えさせる問題を提起	20分		○	✓
2-64	解決編	問題が起きた原因を15項目にわたって分析し、1項目ごとに解説	20分		○	✓
ビジネス最前線		会社の内部すなわち組織の強化を目的としたドラマ形式の教材				全4巻
2-65	遅れた報告	報告の義務「報告せよ」と催促されてからの報告は失格/何かあったらその場ですぐに報告せよ/報告のできる男は、なぜ伸びるか 他	40分		○	✓
2-66	切れたコミュニケーション	コミュニケーションを脅かすもの/「言った、言わない」水かけ論の問題処理/正しいコミュニケーションの相関関係 他	40分		○	✓
2-67	部長の一喝	仕事の頼み方、3ポイント/部外者に頼まれた仕事の処理/他部門に頼める仕事の範囲/他部門に頼んだ仕事の責任 他	40分		○	✓
2-68	無届直行	組織における規則の意義/慣行が組織にもたらす影響/やむを得ない事情と規則の優先順位 他	40分		○	✓

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
2-69	ムダの問題発見の演習	レス・エンジニアリングの基本的考え方、発想法をもとに、実践の場でその知識がいかせるよう、具体的な4つのケースを取り上げた演習問題に取組む	25分		○	V
不良ゼロへの挑戦 現場で進める不良撲滅作戦		「なぜ不良がおこるのか」「どのようにすれば防げるのか」を事例を通じて学び、不良発生防止に対する意識を高め、具体的なノウハウを習得				全2巻
2-70	不良発見と標準化の進め方	なぜ不良が出るのかを徹底分析し、不良が出なくなるための改善手法を解説不良とは何か/不良発生のしくみ/標準化の推進	30分		○	V
2-71	ポカミス防止の徹底方策	ポカミスを事前に防止するにはどうしたらよいかを、人間の基本的行動とエラーの関係を紹介しながら説明ポカミスの要因/ポカミス防止の着眼点	30分		○	V
改善の基本テクニック		職場・仕事を改善していくための基本手法を身近な事例を題材に紹介し、若手社員の改善意欲を高め改善する力をつける。製造現場だけでなく、設計、品質管理、配送等工場全般の改善運動・小集団活動においても活用できます				全6巻
2-72	こうすれば改善テーマがみえてくる	改善の第一歩である「ロス」「課題」の見つけ方	30分		○	V
2-73	人手作業の改善 (見直しをしよう)	人手を必要とする作業のロスを明らかにし、改善するためのポイント	30分		○	V
2-74	機械加工の改善 (効率を上げよう)	機械加工に関するロスを現場レベルで改善するためのポイント	30分		○	V
2-75	生産期間の改善 (短縮を図ろう)	生産期間に対する意識改善を図りながら、ロスを改善していくためのポイント	30分		○	V
2-76	標準時間による管理 (ロスをつかもう)	同じ方法でも作業効率が大幅に違うといった現実に対して、標準時間による「効率ロス」の明確なつかみ方を学ぶ	30分		○	V
2-77	作業効率の改善 (ロスをなくそう)	生産効率を阻害する要因をあげながら、「効率ロス」撲滅の改善基本テクニックを紹介	30分		○	V
「立上りロス」改善のポイント						全2巻
2-78	調整をムダと考えよう	「立上りロス」極小化のねらい/改善の6つの着眼ポイント/「5大ロス」と「立上りロス」/共同作業について	25分		○	V
2-79	「一発良品」実現の4ステップ	潜在化しているロスを顕在化する/改善案をいくつかたてる/最適案の実施と効果の測定/実施と維持管理	25分		○	V
5S徹底ノウハウ		5S活動の実践的なノウハウの紹介、5Sで成果を上げている企業の実例の紹介、5S指導に成果を上げてきた3人のコンサルタントのノウハウをもとに内容を構成				全8巻
2-80	5S徹底で革命を起こそう!	(社)日本プラントメンテナンス協会・TPM総合研究所「監修」	27分		○	V
2-81	<整理>の徹底	層別管理と不用品除去	27分		○	V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
2-82	<清掃>の徹底	発生源対策と清掃点検	27分		○	V
2-83	<整頓>の徹底	機能的保管と「探す」の排除	27分		○	V
2-84	<清潔>の徹底	目で見える管理と5S標準化	27分		○	V
2-85	<躰>の徹底	規律ある職場づくり	27分		○	V
2-86	<事務の5S>の徹底	付加価値を生む事務工場づくり	27分		○	V
2-87	<安全の5S>の徹底	非常作業・やりにくさの追放	27分		○	V
製造社員の報告・連絡・相談		報告・連絡・相談が、製造現場においては改善活動の促進とトラブル防止にいかに関与するかを具体的な事例をもとに解説、生産性をアップするためのツールにまで高められることを提案・実証			全2巻	
2-88	現場を活性化する報・連・相	報・連・相がないと現場はパンクする/現場の報・連・相の基本/報・連・相実践ポイント	25分		○	V
2-89	報・連・相で改善促進トラブル防止	改善する報・連・相/トラブル回避の報・連・相	25分		○	V
プロ営業のノウハウー売れる営業社員に学ぶセールスの極意ー		ニーズを的確に把握するのは営業の第一歩。お客様のニーズをどのように引き出すか。苦情の応対いかんでお客様がファンにも批判者にもなります。前向きな処理とは			全3巻	
2-90	ここが違う!～心得編～	感動を売っていると自負している/暖かい目で見ている/お客様に奉仕しようとしている 他	30分			V
2-91	こうして売っている!～販売手法編～	売れる人を素直に見習う/お客様に愛情を持って接する/熱心である 他	30分			V
2-92	ズバリ、こんな人だ!～行動編～	心の痛みがわかる人/話しやすいムードの人/逆発想の営業ができるひと 他	30分			V
信頼される営業マン15の秘訣		営業マンとお客様のより強いつながりは、日常の営業行動と、そこに生まれる信頼関係によって成り立っています。			全15巻	
2-93	30秒でよい第一印象をつくる	「信頼される営業マン」顧客との間に信頼関係を築く上で必修のテーマをコンパクトにまとめた能力開発用プログラム	10分		○	V
2-94	PACでお客様の心を理解する	「信頼される営業マン」顧客との間に信頼関係を築く上で必修のテーマをコンパクトにまとめた能力開発用プログラム	10分		○	V
2-95	信頼をつかむセールスレター	「信頼される営業マン」顧客との間に信頼関係を築く上で必修のテーマをコンパクトにまとめた能力開発用プログラム	10分		○	V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
2-96	誠意を伝えるハッピーコール	「信頼される営業マン」顧客との間に信頼関係を築く上で必修のテーマをコンパクトにまとめた能力開発用プログラム	10分		○	V
2-97	クレームを信頼に変える法	「信頼される営業マン」顧客との間に信頼関係を築く上で必修のテーマをコンパクトにまとめた能力開発用プログラム	10分		○	V
2-98	好意の素直な伝え方	「信頼される営業マン」顧客との間に信頼関係を築く上で必修のテーマをコンパクトにまとめた能力開発用プログラム	10分		○	V
2-99	継続訪問で信頼関係を築く	「信頼される営業マン」顧客との間に信頼関係を築く上で必修のテーマをコンパクトにまとめた能力開発用プログラム	10分		○	V
2-100	信頼を深めるアフターフォロー	「信頼される営業マン」顧客との間に信頼関係を築く上で必修のテーマをコンパクトにまとめた能力開発用プログラム	10分		○	V
2-101	いざという時の慶弔の心得	「信頼される営業マン」顧客との間に信頼関係を築く上で必修のテーマをコンパクトにまとめた能力開発用プログラム	10分		○	V
2-102	お客様を失う10の行動	「信頼される営業マン」顧客との間に信頼関係を築く上で必修のテーマをコンパクトにまとめた能力開発用プログラム	10分		○	V
2-103	自己診断・こんな営業マンは赤信号	「信頼される営業マン」顧客との間に信頼関係を築く上で必修のテーマをコンパクトにまとめた能力開発用プログラム	10分		○	V
2-104	タイプ別お客様の付き合い方	感情・外向(ニギヤカ)型	10分		○	V
2-105	タイプ別お客様の付き合い方	論理・外向(テキパキ)型	10分		○	V
2-106	タイプ別お客様の付き合い方	感情・内向(オツトリ)型	10分		○	V
2-107	タイプ別お客様の付き合い方	論理・内向(キマジメ)型	10分		○	V
プロ営業の報告・連絡・相談		君は何年、営業をやっているんだ！ 数字の報告だけでいいのか！	全2巻			
2-108	報連相がまずいと信頼も崩れる	日常の営業活動でよくありがちな5つのケースを通して、日々の報連相のあり方と、そのポイントを紹介	30分		○	V
2-109	先手先手の報連相で実績に差がつく	4つのケースを通して何が情報として重要なのかを気づかせるとともに、数字だけでなく一歩突っ込んだ内容の報連相を学ぶ	30分		○	V
成果を生み出す「新入社員」の育て方			全2巻			
2-110	新人の可能性を引き出す	自立型社員を育てる	25分			V
2-111	新人の問題解決を支援する	目標達成、問題解決を支援する	25分			V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
働く女性のキャリア&ライフ		全3巻				
2-117	両立生活は工夫の連続	～みんなで考えるこれからの働き方～	20分	2004		V
2-118	自分を伸ばせる人が頼られる	～続けるための力のつけ方～	20分	2004		V
2-119	女性が活きる職場は個も活きる	～結婚・育児とキャリア～	20分	2004		V
報告・連絡・相談の急所		全3巻				
2-120	報・連・相	「報告」ここがポイント	24分	2007		V
2-121	報・連・相	「連絡」ここがポイント	28分	2007		V
2-122	報・連・相	「相談」ここがポイント	21分	2007		V
2-123	成長が実感できるES	ネットヨタ南国－輝く笑顔が感動のサービスを生む！－	59分	2009		V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
3-1	職業相談 (財)雇用情報センター	キャリア・コンサルティングのすすめ	30分			√
3-2	求人情報の チェックポイント	「求職者」から見る求人情報のチェックポイントをわかりやすく紹介	20分			√
3-4	お手伝いします！能力開発	職能協会事業紹介(団体の総会用に適す)				√
3-5	中小企業の人材育成	職業能力開発推進者活動マニュアル				√
3-6	学習企業をめざして	職業能力開発推進者活動マニュアル				√
3-7	生涯訓練をめざして	職業能力開発制度の紹介				√
3-8	教育訓練技法	職業能力開発推進者活動マニュアル				√
3-9	活かそう!教育プラン	教育訓練技法の中で、講義法、事例研究、ロールプレイング、討議法、感受性の訓練の特色と具体例およびそれらの教育訓練技法の選択の仕方	30分			√
トップに学ぶリーダーシップ						全5巻
3-10	リーダーの決断と実行	元・松下住設機器株式会社社長 小川守正			○	√
3-11	目標の信頼性を高める	第一製薬(株)社長 鈴木正			○	√
3-12	集団と個人の共存	東洋ガラス(株)社長 佐伯邦男			○	√
3-13	心をつかむ部課指導	吉忠(株)社長 吉田忠嗣			○	√
3-14	リーダーシップにも情けあり	キッコーマン(株)取締役相談役 茂木克己			○	√
3-15	企業内教育と「ビジネス・キャリア制度」	その仕組みと活用の仕方				√
3-16	OJTその効果的な進め方	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発展の仕方やそれぞれのステップにおける留意点	30分			√
管理・監督者のためのOJTの考え方・すすめ方 ～部下の自発性を促すポイント～						全3巻
3-17	業務遂行能力を向上させるOJT 1	PHP研究所				√
3-18	部下の態度を変えるOJT 2	PHP研究所				√
3-19	組織を活性化させるOJT 3	PHP研究所				√

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
カウンセリングマインド OJT実践講座		全3巻				
3-20	OJT実践講座 1	信頼関係を深める～OJTの基本～				○
3-21	OJT実践講座 2	面接の技法と実際～原理・技法・ケース研究～				○
3-22	OJT実践講座 3	部下を育てる～7つの基本技法～				○
3-23	部下を活かすOJTの考え方・進め方	長野職業能力開発サービスセンター				○
3-24	マネジメントを活かす人事考課	1. 人事考課とマネジメント そのしくみと役割/2. 正しい考課を実践する 基本原則と陥りやすい誤り/3. 考課を部下育成に活かす フィードバックのポイント				○
人事考課の考え方・進め方		新時代の対応する「人事考課」への移行・導入や考課者訓練にも役立ち、管理者能力の育成を図る。考課と育成が一体となった人事教育の、現場レベルでの実現を目指す				
		全3巻				
3-25	人事考課の手法と仕組み (人事責任者・部門責任者向け)	人事考課の目的・仕組み/絶対評価と相対評価/成績・意欲・態度要素/考課者訓練/これからの人事考課他	30分			○
3-26	考課者の心構えと考課の進め方 (考課者向け)	考課者の心構え/事実に基づく人事考課/考課者としての自己研鑽/人事考課実施上の注意点/考課基準の注意点	30分			○
3-27	考課結果の活用と人材育成のポイント (考課者向け)	考課結果を使ったOJT/評価・通知の実際/話し合いの実際/目標設定・目標達成支援の実際/自己評価シートの活用	30分			○
OJT実践シリーズ		「教える」「見せる」「経験させる」「自己啓発へと動機づける」の4つの基本を中心に、事例を通しOJTの効果的で正しい方法を考える				
		全5巻				
3-28	教える	「教える」ことは最も直接的な方法で指導の原点である。その事例を総務課の2人の係長の新人教育の仕方と課長の係長に対する指導の仕方を通して考える	21分			○
3-29	部下を叱る	部下を自己啓発へと動機づけることの一つに叱る・ほめるという方法があるが、叱り方を間違えると部下の自己啓発を助けるどころか、部下を反発させたり、やる気をなくしたりする。ある会社の2人の課長の対処の仕方を通して、叱り方を考える	23分			○
3-30	部下を同行する (見せて育てる)	ある電機メーカーの営業所。最近、業績が伸び悩んでいるので、打開策に入社3年、4年の若手営業社員を重点的に課長が同行してマン・ツー・マン指導で鍛えることになった。2人の営業課長の同行の仕方を通して考える	23分			○
3-31	部下に仕事を任せる (権限委譲)	経験させることは部下育成の一つの基本的な方法で、権限委譲は中でも最も高度なものの一つである。ある企業での営業課長、経理課長の2人の仕事の任せ方を通して権限の委譲について考える	22分			○
3-32	職場を活性化する (議論と参画)	ある企業の営業所、近くに同業種の営業所が多く、成績は伸びない。テコ入れのために赴任した新所長は「前年度より10%アップ死守」の方針を掲げる。それを受けた3人の営業課長の対処の仕方を通して、議論の仕方と意思決定への参画のさせ方を考える	23分			○

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
ワンポイントOJT		第一線リーダーのための実践ノウハウ	全3巻			
3-33	部下の創意工夫を引き出す	ワンポイントOJTが、なぜ今、必要か/ワンポイントOJTを実践するための環境づくり	30分			√
3-34	部下に自信を持たせる	部下に自信を持たせ、積極性を促すには/部下にやる気をなくさせる上司	30分			√
3-35	苦境にある部下を励ます	苦境にある部下を持つ上司の心得/部下に言ってはならない言葉	30分			√
公正評価ステップアップ講座		考課者訓練で使用する教材として評価技法を向上させるため、評価のしくみ、評価の手順、ルール、評価の多様性をテーマとします	全3巻			
3-36	基礎編 「評価のしくみ」	絶対考課とは/考課基準一期待像/成績考課と能力考課/情意考課とは/成績考課の留意点/情意考課の留意点/能力考課の留意点	39分			√
3-37	実践編 「評価の手順、ルール」	選択基準の理解/行動の選択/要素の選択/段階の選択/評価の統合化/各種のエラー防止の決め手	32分			√
3-38	応用編 「評価の多様性」	ウエイトづけ/評価制度の拡充/業績評価のあり方/人事考課のあり方/業績年俸制と評価制度/目標面接制度の重要性	38分			√
新・人事考課シリーズ (面接技術編)		面接を円滑に、建設的に進めるための“面接技術”にテーマを絞り、身に付ける。	全3巻			
3-39	人事考課面談の進め方 (面談の6つのステップと基本スキル)	人事考課面談を建設的な話し合いの場にするために大切な、話の組み立て方6つのステップと、基本スキルを身につける。	27分			√
3-40	モデルケース(営業主任 杉本君との面談)	面談を円滑に進め、建設的な内容に導くため具体的なイメージをつかむ。	29分			√
3-41	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)	日本の人事システムは、能力主義、成果主義へ移行してきている。現在の「能力主義・成果主義人事システム」をめぐる諸問題を明らかにし、新しい協働の在り方を探る。	25分			√
		身近な問題事例を取り上げ、それに対する指導ポイントをケースごとに解説	全4巻			
3-42	OJTの基本と実践	OJTとはどういうものなのか、その基本的な考え方を紹介し、理解を促す	25分		○	√
3-43	部下の意識改革を図る	日常業務の中で、部下に問題意識を持たせ、意識改革を図るためのポイント	25分		○	√
3-44	部下の意欲を引き出す	部下の不平・不満をどのようにキャッチし、いかにそれを意欲やる気に転換させていくか	25分		○	√
3-45	職場の人間関係をよくする	日常の職場での仕事の指示・命令・連絡を通して、どうすれば上下左右の意思疎通を円滑にすることができるか	25分		○	√
製造現場のOJT		日本の製造業を支えてきた現場力。その強さを維持するにはどうすればよいか	全2巻			
3-46	第1巻 ドラマ編	次世代の技能技術者を育てるOJT(職場内訓練)を紹介する	30分		○	√
3-47	第2巻 解説編	リーダーの役割や部下指導の心構えなど、成功するOJTを解説	30分		○	√

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
人事考課短期集中セミナー		1日ないし2日で行う考課者訓練を半日のプログラムに凝縮し、人事考課の全容を短時間に平易に理解できるようにプログラム。多忙な管理者への研修に最適			全4巻	
3-48	人事考課の考え方としくみ	①新入材時代の人事考課～育成型の絶対考課～⑤基本姿勢を正しく	45分		○	V
3-49	人事考課のポイントとケーススタディ	①エラーの未然防止～見方の調整をしっかりと～③ケーススタディ〔問題編〕	45分		○	V
3-50	人事考課の実際とケーススタディ	①配転後の人事考課～不利益にならないように～⑤業績考課の成立条件	45分		○	V
3-51	管理者の役割と人事考課	①「部下掌握育成の役割」が基軸～④自らを磨く	45分		○	V
第一線監督者の基本的心得		仕事の実力者、部下の良き指導・育成者、職場活性化の推進者となるための第一線監督者の基本心得集			全3巻	
3-52	職務遂行のポイント(組織を動かす)	周囲の力を上手に借りる考え方、実践方法を紹介し、監督者の基本的心得を解説	25分		○	V
3-53	部下育成の必須ポイント(可能性を伸ばす)	部下の主体性を育て可能性を伸ばすための仕事の与え方、評価の仕方	25分		○	V
3-54	職場活性化のチェックポイント(職場は鏡と知る)	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	25分		○	V
役に立つ部下の育て方		リーダーの仕事の中の、部下指導・育成の位置づけ、大切さを解説			全3巻	
3-55	部下をダメにする法(タブー編)	日頃の部下指導を振り返り、正しい指導・育成を行っているかをチェック	26分		○	V
3-56	指導と育成のポイント(基本編)	部下を育てるためのポイント7項目を提示し実際にどう実践すればよいか	26分		○	V
3-57	共育のすすめ(実践編)	リーダーと部下が共々に成長するための仕事の進め方、目標の定め方など	26分		○	V
職場管理の進め方		MTPをベースに職場管理の基本と応用を解説			全3巻	
3-58	業務の効率化	中間管理職の最大の任務は、部下の総力を結集して組織目標を達成することです。業務管理と改善をいかに効率的に進めるか	30分		○	V
3-59	部下の育て方	すぐれた部下を育てることも中間管理職の重要な任務です。社員教育の基本であるOJTの意義と具体的な進め方と、部下育成における人事考課と目的を解説	30分		○	V
3-60	組織の活性化	意欲と創造性に富み活気のある職場をつくるために部下の欲求を把握し的確な動機付けを行い、強力なリーダーシップを発揮することが不可欠。管理職は何をすべきか	30分		○	V
部下指導の鉄則		部下の心をつかみ、部下を精鋭として育成していくための考え方と方法			全4巻	
3-61	部下を持つリーダーの心構え	部下を育てるということはどういうことか/部下指導は何のために行うのか/部下指導にどれくらいエネルギーを注ぐのか/管理者・リーダーに求められるもの	30分		○	V
3-62	部下指導のPlan・do・see	部下指導の計画の立て方/部下指導の実行計画とは/指導者自身のチェックをどうするか	30分		○	V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
3-63	日常行動のなかでの指導法	部下への上手な指示の仕方/仕事の中間段階での指導方法	30分		○	V
3-64	部下を伸ばす評価法	仕事完了時の指導・評価をどうするか/人事考課が部下育成になぜ必要か/評価項目を指導・育成にどう結び付けるか	30分		○	V
初級管理者のための実践的リーダーシップの高め方		初めて管理者になった方、また初級管理者の方に最も大切なリーダーシップの考え方と高め方を具体的事例を通して学ぶ	全3巻			
3-65	リーダーシップの3要素	リーダーシップを構成する経営的視点、対人能力、問題解決について	30分		○	V
3-66	先頭に立たねば部下は動かぬ	いかにリーダーシップを発揮していけばよいのか。部下のほめ方、叱り方などの実践ポイント	30分		○	V
3-67	組織の活性化なくして成果はない	他社との業務提携の事例を含んだドラマを通して問題解決力、対人能力を高め、いかに組織を活性化していくか	30分		○	V
カウンセリングマインド 管理者育成シリーズ		管理者として持つべき職場のマネジメント能力を、カウンセリングマインドという視点で解説	全3巻			
3-68	部下の意欲づけ (管理者3つの基本任務)	①部下に目標を与える②部下を結束させる③部下を育成する、この3つの基本任務を分析、いかに遂行していくかを解説。管理者とは何か、職場でどう行動すべきか、何をなすべきかを習得	22分		○	V
3-69	部下とのコミュニケーション (必須5つのポイント)	問題の核心をつかみ、自分の考えが職場のすみずみに行き渡る風通しの良い職場を創造していくためのポイント、①心理・意識の把握の方法②自己主張能力の開発③インフォメーションネットワークづくり④職場内派閥への対応⑤問題社員への対応を解説	19分		○	V
3-70	部下を活かすリーダーシップ (3つのスタイル)	管理者が身につけるべきリーダーシップの型①家父長的リーダーシップ②部下中心的リーダーシップ③折衷的リーダーシップを解説し、どんな時どの型が部下を活かし、職場を活性化させるのに有効かを習得	23分		○	V
カウンセリングマインド 第一線リーダー必修シリーズ		職場の第一線で、部下と関わり合うリーダーが悩む3つの課題「チームワーク、人間関係、ミーティング」をカウンセリングマインドの視点から実践研修	全3巻			
3-71	実践！チームワークづくり (5つの原理と4つの育成法)	強いチームワークを築いていくための5つのノウハウ、部下のチームの参加能力育成の4つの方法	27分		○	V
3-72	人間関係を深める (6つの原則と7つの心構え)	人間関係をはかるための感情交流の原則を学び、悪い人間関係を6つのチェックポイントで分析して、その原因を探り、最後に職場の人間関係改善にむけて管理・監督者がなすべき7つの心構えを研修	28分		○	V
3-73	人を活かすミーティング (5つの効果と5つのノウハウ)	ミーティングの効果をきちんと把握し、ミーティングを行うにあたっての5つのチェックポイントを学び、生き生きミーティングを実践するためのノウハウを研修	26分		○	V
リーダーのための叱り方叱られ方の研究		リーダーとしての「叱り方」と自らを伸ばしていく「叱られ方」の双方に焦点をあて、その考え方と方法を示す	全2巻			
3-74	叱り方 (人を伸ばしやる気を促す)	部下の能力を伸ばしコミュニケーションも深められる適切で上手な叱り方とはどうあるべきか	25分		○	V
3-75	叱られ方 (真意をつかみ期待に応える)	叱られることは自分を伸ばすチャンスと前向きにとらえていく上手な叱られ方とは	25分		○	V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
こんな上司と仕事がしたい		部下は、あなたのこんなところを見ている。上司の気づいていない日常のふとした言葉・態度・しぐさが、いかに部下のやる気を奪い信頼を失っているか……。カメラを部下の目の前に置き換え、身にドラマを通して、「一緒に仕事をしたい」上司像をさぐる				全2巻
3-76	男性社員編	男性社員から見たいい上司、ダメな上司	25分		○	V
3-77	女性社員編	女性社員から見たいい上司、ダメな上司	25分		○	V
上手な仕事の「受け方」「任せ方」		組織におけるリーダーの立場と役割を認識させる。実務レベルでの対人能力向上により真のリーダーシップを獲得させる。大きな方針を示すだけで自発的に仕事が遂行できる部下を育てていくために、リーダーの「指示」「命令」「報告」のあり方を改善し、権限委譲による実績向上を図る				全2巻
3-78	上手な仕事の受け方・報告の仕方	上司は何を期待しているか/指示・命令を受けるコツ/報告・連絡・相談をするコツ	30分		○	V
3-79	上手な仕事の任せ方・報告のさせ方	仕事を部下に任せる、とは？/部下を育てる指示・命令のコツ/部下を育てる報告・連絡・相談の徹底のさせ方	30分		○	V
創造的マネジメント		企業の要として、将来のビジョンとシナリオを描き実践できる創造的マネジャーになるための変容を促す				全4巻
3-80	創造的マネジャーへの道	○マネジャーをめぐる変化を捉ええる ○マネジャーの課題を認識する ○変化をちゃんチャンスに変える	24分		○	V
3-81	価値を創造するマネジメント	○信じて戦えるものを持つ ○ビジョンを構築する ○ビジョンを実現する	24分		○	V
3-82	個を開発するマネジメント	○異質で多様な個を受け入れる ○個を活性化させる ○メンバーと共に育つ	26分		○	V
3-83	職場を革新するマネジメント	○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分		○	V
業績を高める 目標管理シリーズ		目標管理の原理原則が分かり、様々なケースで実際の場面が想定できる				全3巻
3-84	目標管理のあり方	業績を高める「目標管理」の考え方を理解する	90分		○	V
3-85	ケースで学ぶ 目標設定の実際	「目標設定」を行なう際のポイントを様々なケースを通して見る	90分		○	V
3-86	ケースで学ぶ 目標修正の実際	「目標修正」をしなければいけない状況に陥った時の原理原則を見る	90分		○	V
支援的管理実践シリーズ		成果主義・加点主義時代に求められる「Being-ing」「Being-for」「Bing-with」の3つのマネジメントのスタイルを、事例を中心に解説				全3巻
3-87	相互理解のマネジメント	理解のための5つのポイント「傾聴」の技法について	30分		○	V
3-88	動機付けのマネジメント	部下を動かすポイント「強化法」の技法について	20分		○	V
3-89	対決のマネジメント	自分を打ち出し改善を促す「指示法・対決法」の技法について	20分		○	V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
目標達成のための部下指導・援助実践講座		リーダーとして必要な能力要件を “カウンセリング・マインド”を通して研修する	全3巻			
3-90	目標達成を目指す部下指導・援助の原則	第一章 親象徴 第二章 認める 第三章 興味の巾を広げてやる	25分		○	V
3-91	目標達成のための指導・援助の技法とプロセス	目標/チャレンジ/計画/実行/達成/ 評価/振り返り/新しい目標/チャレンジ	30分		○	V
3-92	目標達成への自己点検と心構え	第一章 自分を知る 第二章 絶対してはならないこと	30分		○	V
【ケーススタディ】 部下を伸ばすコーチング		部下のやる気と潜在能力を引き出し「自立型人材」を育て、組織を活性化に導く今注目の人材育成手法“コーチング”の考え方と実践方法をわかりやすく紹介	全3巻			
3-93	信じて、認めて、任せてみる	「コーチング」とは何か/コーチングの心構え/ コーチングの5つのポイント	25分			V
3-94	部下の問題解決を援助する	ケアレスミスの多い部下/苦手な部下との付き合い方/ 難しい評定面談など	25分			V
3-95	自ら伸びる部下に育てる	プレイヤーからマネジャーへ/自主性を引き出す工夫/ エースを育てる	25分			V
管理者の問題解決		「混沌の中から問題を発見し」「状況に応じて問題に対処し・解決し」「組織としての問題解決をどのように図っていくか」という戦略型管理者の直面する3大課題をテーマにします	全3巻			
3-96	管理者と問題解決 (自ら問題を発見する)	それぞれに性格の異なる複雑な問題をどう発見していくのかの原則	25分		○	V
3-97	問題解決の手順 (状況をつかみ、対応する)	問題の性質によって解決の方法には原因分析型アプローチと試行・創造型アプローチがあります。この2つのアプローチの方法は	20分		○	V
3-98	組織としての問題解決 (働きかけ、リードする)	管理者のなすべきことを事例に即して学ぶ	20分		○	V
3-99	新現場 I E	現場IEの2本柱とされている方法改善と作業測定が監督者によってどう利用されたか。専門スタッフの知識を監督者はどう引き出し問題解決に結びつけたか	33分		○	V
工場長の経営戦略 強い体質をつくる着眼のポイント		240社以上の製造業において、工場長とともに現場を巡り歩き、実践的指導をしてこられた経営コンサルタント倉橋清昭氏のノウハウを紹介。具体的に理解するために、優良企業の実例を紹介、解説	全8巻			
3-100	経営革新篇 経営・組織の革新戦略	工場長が行なう強固な意思決定の重要性と果敢な行動力の必要性	30分		○	V
3-101	経営革新篇 新製品の開発戦略	新製品・新技術への積極的挑戦と品質展開・品質設計の重要性	30分		○	V
3-102	品質保証篇 モノづくりの基本戦略	工場のレイアウト・製造工程の管理について「モノづくりの5M」を中心にポイントを理解する	30分		○	V
3-103	品質保証篇 工程における品質保証戦略	工程の異常、突発的トラブルに対する原因を追及し、処置対策等について習得	30分		○	V
3-104	コスト改善篇 多種少量短納期化戦略	多種少量化、少量の多種化、生産期間短縮、段取り替え改善により市場ニーズへの対応を図る	30分		○	V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
3-105	コスト改善篇 生産性向上・コストダウン戦略	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	30分		○	V
3-106	人材強化篇 人材育成戦略	工場長＝指導者であるとの認識の下にラインに信頼されるスタッフ育成のための戦略	30分		○	V
3-107	人材強化篇 提案・小集団活動の活性化戦略	提案、小集団活動への過度の期待感を戒め、地道な改善活動の必要性を理解する	30分		○	V
3-108	現場で取組む「多種少量生産」 実践のポイント	第1巻 「多種少量生産」効率化のポイント			○	V
3-110	現場で取組む「多種少量生産」 実践のポイント	第3巻 「段取り替え」改善のポイント			○	V
わかりやすいISO-9000'S教室 認証取得の意義と活動ポイント		国際化を志向する多くの企業にとってこの規格は、品質保証の国際的なパスポートともいうべきものだけに、その認証取得については着実な取り組みが望まれます。ISO-9000シリーズの基本理念と認証取得活動のあり方				全3巻
3-111	ISO-9000'Sとは何か	ISO-9000シリーズの狙いは？/しくみと考え方/取得の恩恵/今後の影響力は？	30分		○	V
3-112	ISO-9000'SとTQC	ISO-9000シリーズとTQCの関連は？/応用のポイント	30分		○	V
3-113	認証取得活動の 実践ポイント	事前準備のポイント/文書作成のポイント/作業への導入ポイント/本審査受審のポイント	30分		○	V
リーダーのための 職場づくりの考え方・すすめ方		活力を生み出すキーポイント				全3巻
3-114	職場づくりの視点	自主管理も管理のうちと考える/職場の問題解決能力を信頼する/意識調査を上手に活用する/しくみ・能力・風土を改善対象とする	25分		○	V
3-115	職場の問題発掘法	問題の共有化と全員参画/データ・フィードバック法/全員参加の診断会台の実施法	25分		○	V
3-116	職場の変革推進法	要求交換ミーティングの実施法/リーダーのタイプ別自己チェック法	25分		○	V
力強い提案活動のすすめ方		職場活性化の有効な手段としての提案活動を、メンバー・リーダー・監督者の各階層ごとに着眼点やそのすすめ方、また部下に対する参加意欲や提案内容の向上についての指導法を具体的な事例やドラマによって解説				全3巻
3-117	おもしろアイデア開発法	注意して観察することの大切さ/開発アイデア事例/改善提案事例/いま、なぜ提案が必要か 他	30分		○	V
3-118	提案活動推進法 (推進リーダーとメンバーのドラマ形式)	メンバーの動機づけ/問題の視覚化/全員参加の活動推進/不参加者へのアプローチ 他	30分		○	V
3-119	提案の生かし方 レベルアップ法 (監督者とメンバーのドラマ形式)	改善の6つのステップ/提案書の書き方、指導のポイント/提案内容のレベルアップの指導	30分		○	V
製造現場の職場リーダーシリーズ		リーダーの役割を気づかせ、行動のあり方を身につけさせる				全4巻
3-120	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	35分		○	V
3-121	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！	33分		○	V
3-122	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！	36分		○	V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
3-123	人が活きる指導と育成	一人ひとりの成長が製造現場を強くする!	36分		○	V
ISO-14000S教室 環境管理システム構築のすすめ方		EMS(環境管理システム)構築から認証取得までの実務ステップ/国内先進企業の対応のノウハウを紹介	全3巻			
3-124	環境管理システムとは何か	なぜ、環境管理システムが必要なのか/EMS構築の基本戦略/予備調査(PER)と環境影響評価	35分		○	V
3-125	システム構築のステップ	環境方針から目的、目標、管理計画の策定まで/文書管理と運営管理/内部監査と見直し	35分		○	V
3-126	認証審査の準備ポイント	認証取得の意義/審査プロセス1・予備審査/審査プロセス2・本審査	35分		○	V
3-127	ISO-14001 環境マネジメントシステム導入に向けて	環境ISO認証取得を全員参加で成功させよう! 目指せ! 環境調和型企業 ISO-14001認証取得に向けたキックオフ・ミーティングでの活用に必須の教育ソフトです	30分			V
3-128	ISO-9000S 2000年改訂のポイント	1987年に制定され、1994年に部分改訂された品質管理と品質保証の国際規格ISO9000シリーズが、6年ぶりに大幅改訂されます。2000年改訂規格の全体像と現行規格との相違点を30分でコンパクトに解説	30分			V
3-129	リエンジニアリング	米国製造業復活の基盤と言われるリエンジニアリング。リストラや改善とどう違うか、米国での導入が何故成功したかといった本質論を解説。日本企業はこれをどの様に考えればよいか	30分			V
3-130	リエンジニアリングの実践的手法	日本企業がリエンジニアリングを実際に進める際に、どの様にすれば良いのか。日本企業の置かれた環境下における、適切なリエンジニアリング手法を紹介	30分			V
CS経営 推進のポイント		これからの時代の経営の中心理念をなすCS(顧客満足=Customer Satisfaction)の考え方とノウハウ	全2巻			
3-131	CSは実績向上に直結する	“顧客満足創造”実践事例	25分		○	V
3-132	CS実践のノウハウ ～経営革新の決め手～	これまでの、モノを対象にした“QC改善提案型”の発想を脱却し、お客様の満足を基準にした“CS創造提案型”の経営活動を実行するためのノウハウ	25分		○	V
3-133	日本のPL(製造物責任)法	条文の読み方と安全対策の実際 製造物責任法とは何か海外の現状/製造物責任法の内容/企業の対応策	45分			V
外国人社員の採用と戦力化		初めて外国人を採用する企業の採用担当者にも外国人社員の採用と受け入れがうまくできるように、入国管理行政から採用成功企業のアドバイスまで、外国人社員の採用と戦力化を紹介	全2巻			
3-134	採用方法とその手順	求人方法、面接の心得から入国手続きまで	30分			V
3-135	成功事例に学ぶ受け入れの秘訣	契約、待遇から環境への適応まで	30分			V
人事・人材開発のすべて		人材育成、考課・評価、賃金などの必須知識から一人ひとりの個性を伸ばし企業競争力を高める方法まで解説	全7巻			
3-136	人事・人材開発の基本	戦略人事の時代/人事管理システム/日本型人事はどこへいくのか	30分		○	V
3-137	経営人事と要員計画	要員計画/人事管理/経営の視点から見たキャリア設計	30分		○	V
3-138	キャリア開発と人材育成	キャリア開発/キャリア開発プログラム/人材育成	25分		○	V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
3-139	賃金・給与のしくみ	賃金とは/基本給の体系/賞与・退職金/賃金をめぐる新しい流れ	40分		○	V
3-140	人事考課の進め方	人材考課の目的と活用/能力考課の進め方/業績考課の進め方/人事考課の新しい方向	25分		○	V
3-141	新しい福利厚生	福利厚生のシステム/福利厚生の果たす役割/福利厚生の意義と重要性/選択型福利厚生へ	40分		○	V
3-142	人事の法律常識	労働法とは/労働協約と就業規則/労働法の体系	35分		○	V
実践！顧客満足の経営 顧客主導のサービス戦略		激化する顧客紛争！ サービスのクオリティを高める事こそが 企業にとって生き残りの戦略です。				全2巻
3-143	どうやって顧客に近づくか	フリンジ・サービスとコア・サービス-社内顧客	30分			V
3-144	従業員満足が顧客満足を生む	顧客の生涯価値、評価とインセンティブ等	30分			V
電子帳簿保存法への対応 定解説から承認申請まで		規 難解な法解釈をわかりやすく解説し、電子データによる帳簿・ 書類保存についての注意ポイントを具体的に紹介				全2巻
3-145	電子帳簿保存法のポイント	規程解説	30分			V
3-146	システムの対応と 承認申請手続き	承認申請手続き	30分			V
[早わかり]確定拠出年金 これだけは知っておきたい基礎知識		知らないではすまない日本版401Kの基本的な 仕組みと導入のためのポイントをわかりやすく解説				全2巻
3-148	〔従業員編〕 「確定拠出年金」の仕組みと運用	従業員教育に不可欠な確定拠出年金の仕組みや運用のポイントをわかりやすく解説	29分		○	V
3-149	〔担当者・経営者編〕 「確定拠出年金」の導入のポイント	確定拠出年金導入のステップから移行のポイントまでをわかりやすく解説	21分		○	V
3-150	能力開発のパートナー	職業能力開発サービスセンターの御案内				V
3-151	活用してみませんか ビジネス・キャリア制度	中央職業能力開発協会				V
3-152	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				V
3-153	非実務研修の意義	その取組みとJITCOの役割				V
3-154	技能実習移行対象職種概要の紹介	機械・電気関係編				V
3-155	技能実習制度活用事例紹介	様々な取組みから				V
3-156	技能実習移行のための申請書の書き方	JITCO				V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
目標管理のためのコーチング		全3巻				
3-157	信じて、認めて、任せてみる	コーチングの心構え	25分			√
3-158	部下の問題解決を援助する	ケアレスミスの多い部下	25分			√
3-159	自ら伸びる部下に育てる	自主性を引き出す工夫	25分			√
目標管理のためのコーチング		全3巻				
3-160	達成意欲を高める目標設定	目標設定におけるGROWモデル	40分		○	√
3-161	目標達成のための中間フォロー	部下の開発レベルに着目	40分		○	√
3-162	評定面談とビジョン・コーチング	部下をブレイク・スルーへと導く	40分		○	√
PHPビデオセミナー		全3巻				
3-163	目標達成のためのコーチング 1	達成意欲を高める目標設定	40分			√
3-164	目標達成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分			√
3-165	目標達成のためのコーチング 3	評定面談とビジョン・コーチング	40分			√
ケーススタディ		全3巻				
3-166	部下を伸ばすコーチング	第1巻 信じて、認めて、任せてみる				√
3-167	部下を伸ばすコーチング	第2巻 部下の問題解決を援助する				√
3-168	部下を伸ばすコーチング	第3巻 自ら伸びる部下に育てる				√
3-169	成果目標管理	ケーススタディ集	36分		○	√
3-170	実践！セールス・コーチング	セールス・コーチングの基本と考え方	40分			√
3-171	実践！セールス・コーチング	実践的セールス・コーチングの進め方	40分			√
3-172	わかりやすいTOC実践教室	TOCの考え方と進め方	35分			√
3-173	わかりやすいTOC実践教室	成功事例に学ぶTOC	35分			√

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
「目で見える管理」の進め方		5Sの維持・向上に欠かせない「目で見える管理」の手法紹介		全6巻		
3-174	「目で見える管理」の基本	問題を顕在化する道具として大きな効果を発揮する「目で見える管理」のねらいや進め方	15分	2004	○	V
3-175	目で見える「現品管理」	さまざまな問題点やロスの発生を防ぐことのできるムダのない現品管理の進め方	15分	2004	○	V
3-176	目で見える「作業管理」	作業の進行度合や異常発生時の手順をわかりやすく表示するポイント紹介	15分	2004	○	V
3-177	目で見える「設備管理」	オペレーターが設備の有効利用や効率化を図るポイント紹介	15分	2004	○	V
3-178	目で見える「品質管理」	不良ゼロ、クレームゼロに限りなく近づけるための、目で見える「品質管理」の進め方	15分	2004	○	V
3-179	目で見える「安全管理」	視覚の刺激により人間の弱点を補う安全管理の考え方、進め方を紹介	15分	2004	○	V
“QC七つ道具”の見方・使い方		QC活動に欠くことのできない「七つ道具」について、特徴、書き方、読み方、目的、など解説		全3巻		
3-180	原因の本質を読み取る	パレート図と特性要因図の使い方、活かし方を解説	25分	2004	○	V
3-181	バラツキを探る	チェックシートとヒストグラムの使い方、活かし方を解説	25分	2004	○	V
3-182	再発を防止する	相関図と管理図の使い方、活かし方を解説	25分	2004	○	V
成果が倍増するTQC実践教室		事務・サービス部門のQC活動の考え方や進め方について、企業の実例を通して解説		全3巻		
3-183	マネジメントのQC	乗り物の走行を例に、管理とはいかなるものかをわかりやすく紹介	20分	2004	○	V
3-184	サービスのQC	ある金融機関を例に、サービス向上のためにいかにQCに取り組むかを解説	20分	2004	○	V
3-185	創造性開発のQC	実例を見ながら問題発見のコツ、創造性開発の重要性原則を学ぶ	20分	2004	○	V
全社的に学ぶQCドクター		QC活動をさらにグレードアップしていくための着眼点や改善策を具体的事例で解説		全3巻		
3-186	バラツキ征服のポイント	どのようにしたら真のバラツキを発見できつか、具体的事例を通して開設	25分	2004	○	V
3-187	事実を見きわめるポイント	事実からどのように学ぶか、そのために眼力はどうしたら身につくかを解説	25分	2004	○	V
3-188	問題を一掃するポイント	真のバラツキを見極める眼力と、解決の道を探り当てる力を定着させる方法を解説	25分	2004	○	V
「シックスシグマ」導入・実践のポイント		高品質、低コスト、最小限のサイクルタイム実現に向けて、最新経営革新手法を紹介		全2巻		
3-189	早分かり！シックスシグマ	医療器メーカーのシミュレーション事例をもとに、シックスシグマの概要と導入の流れを解説	30分	2004		V
3-190	シックスシグマの具体的手法	いかに経営品質の全社的向上を促すか、その具体的手法を解説	30分	2004		V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
3-191	OJT事例集 部下育成実践のポイント	①日常の勤務態度に問題 ②個人的な資質に問題 ③周囲の仕事に支障を及ぼす	100分	2005		D
3-192	コーチングに学ぶ人を育てる「ほめ方・叱り方」	コーチングの第一人者本間正人氏が「ほめ方・叱り方」のツボを適切に指導	60分	2006		D
3-193	仕事の壁を破るヒント	組織風土改革の第一人者・大久保寛司氏が、再生のヒントを60のテーマに厳選。 CD3枚	各70分	2006		D
新・採用面接のすべて						全3巻
3-194	人物把握と面接手法	職務・会社とのミスマッチを防ぐ	22分	2007		V
3-195	個人面接のノウハウ (ケーススタディー)	効果的な質問と評定	28分	2007		V
3-196	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	35分	2007		V
安全活動の急所						全6巻
3-197	起きるケースと起こす人	①仕事をしている場面の把握の善し悪し ②考え方の善し悪し ③作業動作の善し悪し	18分	2007		V
3-198	失敗はこうすれば防げる	①場面把握について ②作業の考え方について ③作業動作について	18分	2007		V
3-199	職場の機械設備に潜む災害	①機械設備の不具合 ②付帯機械設備の不具合について	12分	2007		V
3-200	小さな改善で大きな災害を防ごう	①機械設備の小さな改善 ②付帯機械設備の小さな改善	13分	2007		V
3-201	災害は安全意識では防げない	①加藤さんはなぜ怪我をしたのか ②怪我をした加藤さん1人に問題があったか ③災害は安全意識だけでは防げない	22分	2007		V
3-202	無災害職場を作るための仲間づくり	①加藤さんはなぜ会社に来なくなったか②今後、加藤さんが怪我をしないためにはどういう事が大切か③班長と課長はどういうことについて反省したのか	24分	2007		V
安全の基本						全2巻
3-203	安全の基礎知識	1、「安全第一」を考える 2、「災害・事故」はなぜ起こるのか 3、「災害・事故」防止の考え方	38分	2009		D
3-204	安全の基本ルール	1、正しい服装・保護具 2、ケースで学ぶ安全な仕事のすすめ方 3、ケースで学ぶ安全作業のルール	40分	2009		D

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO D VD
職場の健康づくりシリーズ 3集職場ストレスと健康		第 現代人のこころとからだの 健康を増進するための指導指針ビデオ	全3巻			
4-1	その1、ストレスとは	ストレスの原因、生理的メカニズム、ストレスが引き起こす病気などを紹介、解説	17分			V
4-2	その2、職場ストレス	ストレスの要因、ストレス度の判定法などの解説とモデル企業による実態と対処法を紹介	19分			V
4-3	その3、職場ストレスと健康防衛	こころとからだの適応性、ストレス解消法の原則と実際、効果などを平易に解説、指導	20分			V
職場におけるメンタルヘルス			全2巻			
4-4	第1部 エンストを起こした新入社員	事例編集	18分			V
4-5	第2部 出向先の環境に馴染めない エンジニア	事例編集	21分			V
STOP宣言! セクシュアル・ハラスメント		高まる企業の社会的責任！ 貴社の対応は万全ですか？	全2巻			
4-6	職場のイエローカード・レッドカード	改正男女雇用機会均等法は施行されたが・・・ セクハラを巡る職場の実態	30分		○	V
4-7	未然防止のマネジメント	初期対応からフォローまで、トラブル防止とリスク回避のポイントを具体的に紹介	30分		○	V
セクシャルハラスメント ここがポイント!トラブル防止		セクシャル・ハラスメントは、誰にとっても他人事ではない セクハラやトラブルの起こらない 快適な職場づくりのために、会社・個人は何をすべきか	全2巻			
4-8	セクシャル・ハラスメントとは何か	セクハラになりうる行為とは何かをケースドラマから考えていく	25分		○	V
4-9	セクシャル・ハラスメントを なくすために	法律ではセクハラがどのように扱われているかも、やさしく解説する	25分		○	V
4-10	職場のメンタルヘルスを考える心身 症(心と体のケア)	心身症とは何か？/消化器系の心身症の事例/心身症の原因と症状 ほか	34分			V
4-11	職場のメンタルヘルスを考えるテクノ ストレス (その対策と予防法)	テクノストレスとは？/テクノストレスの原因と症状/テクノストレスのケアと予防ほか	28分			V
メンタル・ケアの「聞く」技術		職場でのストレス原因のトップは、常に「職場の人間関係」。実際に起こっているケース・悩んでいるケースの解決方法を考える	全2巻			
4-12	「聞く」技術の基礎を学ぶ	ケース1:仕事に対する思いが理解されずに、孤独感を深めている女性社員。ケース2:年上の部下とギクシャクした人間関係に苦慮する課長	25分			V
4-13	アクティブ・リスニングを学ぶ	ケース3:低い人事評価に不満を募らせ、うつ的になった男性社員、ケース4:カルチャーの違いから社員がうまく融和できない合併会社	25分			V
4-14	変わる組織・変わる人材	心の知能指数“EQ”とは何か	23分			V

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
5-1	未来の風景をつくる土木/建築	ダム建設、ビル建築工事現場などで働く人々や職業訓練校で学ぶ若者などの姿、声を紹介	30分			√
5-2	宮大工 西岡常一の仕事	薬師寺白鳳伽藍復興工事の舞台として、西岡常一棟梁の木造建築技法の集大成	83分		○	√
入魂の語りおろし 西岡常一 社寺建築講座		これは西岡常一棟梁の遺言状である自分の会得した木造建築技法の真髄を、広く後世に残してきた	全4巻			
5-3	宮大工の技法と精神	伽藍設計の考え方と古建築を修理するときの手法を中心に薬師寺西塔復興の手順と方法を講義する	65分		○	√
5-4	木を知る	檜のいのちを素直に建物に生かすのが基本	52分		○	√
5-5	道具と技術	大工道具の種類と編成・古代の道具の使い方	75分		○	√
5-6	木を組む	薬師寺廻廊の木組・白鳳伽藍復興への思い	68分		○	√
5-7	技能五輪国際大会	中央職業能力開発協会 1950～2001年の技能五輪国際大会開催国				√
5-8	精密技能の現場 平成11年度 高度熟練技能活用促進事業	野田 照雄氏(株リコー)				√
5-9	精密技能の現場 平成11年度 高度熟練技能活用促進事業	田中 龍信氏(九州松下電器株)				√
5-10	精密技能の現場 平成11年度 高度熟練技能活用促進事業	黒川 正人(株日立製作所)				√
5-11	精密技能の現場 平成11年度 高度熟練技能活用促進事業	小原 貴弘氏(株トータス)				√
プロジェクトX 挑戦者たち		NHKビデオ	全10巻			
5-12	巨大台風から日本を守れ！富士山頂「男たちは命をかけた」	世界最大の気象レーダー建設に情熱を傾けた、官民プロジェクトの「不可能」への挑戦	43分			√
5-13	窓際族が世界規格を作った「執念の逆転劇」	短期利益を重視せざるを得ない会社の壁と闘い続け、欧米を追い越す夢を実現させた「VHS開発プロジェクト」の執念を追う	43分			√
5-14	友の死を越えて 青函トンネル「24年の大工事」	青函トンネルに人生を賭けたトンネルマンたちの苦悩と情熱を描く	43分			√
5-15	ガンを探し出せ「完全国産胃カメラ開発」	敗戦間もない日本で、斬新な発想と、何にでも挑戦しようとする町工場との連携を武器に「胃カメラ」を完成させた男たちの熱気	43分			√
5-16	世界を驚かせた1台の車「名社長と闘った技術者たち」	試行錯誤のエンジン開発の影で繰り上げられた、名社長と若手技術者たちの心の交流	43分			√
5-17	執念が生んだ新幹線 老友90歳「飛行機が姿を変えた」	新幹線は世界に日本の技術の高さを見せつけ、欧米の鉄道界をも劇的に変えてゆく	43分			√

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
5-18	海底ロマン！深海6,500mへの挑戦 ー潜水船・世界記録まで25年	国産の潜水船を作るんだという熱い思い、海への夢と憧れを25年間抱き続け、未知なる極限の世界にかけた、技術者たちの挑戦を描く	43分			✓
5-19	厳冬 黒四ダムに挑む～断崖絶壁の輸送作戦～	ダム屋・中村精の号令の元、若者たちは、全身全霊を込めて秘境・黒部に立ち向かう	43分			✓
5-20	翼はよみがえった1 YS-11 日本初の国産旅客機	YS-11開発が緒に付いた昭和34年までを前編として描く	43分			✓
5-21	翼はよみがえった2 YS-11 運命の初飛行	昭和40年、ついにYS-11は就航。YS-11の成功と挫折を、後編として描く	43分			✓
5-22	ものづくり教育・学習の試行<トライアル>＝技能に親しむ機会提供企業＝中央職業能力開発協会	茨城県 職業能力開発協会 静岡県 職業能力開発協会				✓
5-23	高度熟練技能活用促進事業	平成12年度				✓
5-24	高度熟練技能の現場	平成12年度 辻田 博(オークマ㈱) 1				✓
5-25	高度熟練技能の現場	平成12年度 ㈱・メディカ 菱沼富男 2				✓
5-26	高度熟練技能の現場	平成12年度 永井機械鑄造㈱ 齊藤力 3				✓
プロジェクトX 第Ⅱ期挑戦者		NHKビデオ	全10巻			
5-27	妻へ贈ったダイニング・キッチン「勝負は一坪・住宅革命の秘密」	昭和30年、1戸あたりの床面積13坪が限度、「主婦本位」の住まいづくりを提案、画期的な「ダイニングキッチン」の構想が固まる	43分			✓
5-28	東京タワー恋人たちの戦い 世界一のテレビ塔建設「333mの難工事」	高さ333m、目もくらむ現場での4000トンもの鉄骨の組み上げ、想像を超える難工事に2人の男は、それぞれの恋の成就に掛けて挑む	43分			✓
5-29	ツッパリ生徒と泣き虫先生伏見工業ラグビー部「日本一への挑戦」	校内暴力の嵐が吹き荒れていた昭和49年春、京都一荒れた高校にラグビーで活躍した一人の新任教師着任、母校への「誇り」への挑戦	43分			✓
5-30	よみがえれ！日本海 ナホトカ号重油流失「30万人の奇跡」	ナホトカ号の突然の沈没によりドラム缶3万本の重油流失、浜を救ったボランティアたち	43分			✓
5-31	町工場 世界へ翔ぶ トランジスタラジオ「営業マンの戦い」	世界で認められ、ニューヨーク5番街のウィンドウを飾ったソニーのトランジスタラジオ	43分			✓
5-32	奇跡の心臓手術に挑む「天才外科医の秘めた決意」	H8年12月、日本で初めて行なわれた画期的な手術、生と死がぶつかり合う壮絶な戦場	43分			✓
5-33	男たち不屈のドラマ 瀬戸大橋「世紀の難工事に挑む」	100人の子供たちの命を奪った沈没事故、猛烈な速さで潮の流れる瀬戸内海に、どうすれば巨大な橋台を建設できるか、難問に挑む	43分			✓
5-34	えりも岬に春を呼べ 砂漠を森に「北の家族の半世紀」	昭和28年、「襟裳砂漠」に草木を植えて森をつくるという緑化プロジェクトが始まる	43分			✓

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
5-35	運命の船「宗谷」発信 南極観測 「日本人が終結した880日」	戦後ただ一度だけ、日本人が総力を終結した壮大なプロジェクト、第一次南極観測	43分			√
5-36	極寒 南極観測隊の奇跡 「南極観測11人の男たち」	苦難を乗り越え、相次ぐ苦境に立たされながら、昭和基地の建設にとりかかる	43分			√
5-37	第21回技能グランプリ 神々が集う 国しまね2001 《島根県》	2001年 神話の国で光る技 大会期間11/24(土)~27(火)	29分			√
5-38	高度熟練技能の現場	平成13年度 高度熟練技能活用促進事業 1				√
5-39	高度熟練技能の現場	平成13年度 高度熟練技能活用促進事業 2				√
5-40	高度熟練技能の現場	平成13年度 高度熟練技能活用促進事業 3				√
物づくりの心		～生産現場より愛をこめて～ 「感謝」「サービス」「イノベーション」3つの心を合わせて物づくりの心			全3巻	
5-41	ありがとうの心をこめて	「幸せの物づくり」のための生産者の心のあり方、「感謝の心」「物づくりのよろこび」について展開	26分			√
5-42	工場サービスをつくり込む	工場づくりのための具体的方法論と「物づくりの良心」を展開	37分			√
5-43	イノベーションは泉のごとく	未来を生き抜く「工場づくりのためのより実践的な方法論」	33分			√
5-44	改定 電子機器のはんだ付け作業	基本編 上				√
5-45	改定 電子機器のはんだ付け作業	基本編 下				√
5-46	改定 電子機器のはんだ付け作業	ソルダーリング編 上				√
5-47	改定 電子機器のはんだ付け作業	ソルダーリング編 下				√
5-48	改定 電子機器のはんだ付け作業	マイクロソルダーリング編 上				√
5-49	改定 電子機器のはんだ付け作業	マイクロソルダーリング編 下				√
5-50	キャリアこそ戦力	60才代のパワーを生かす中小企業				√
5-51	建設マスター	優秀施工者建設大臣顕彰				√
5-52	ものづくり大学	2001年4月開校予定				√

品番	題名	内容	時間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
高度熟練技能の現場		全13巻				
5-53	金型製作	革新技術を製品化する精密加工技能 野田照雄氏(株リコー)				√
5-54	機械加工	技術・知識を総結集させ新しい部品を生む 田中龍信氏(九州松下電器株)				√
5-55	機械加工	不具合から前加工の問題点を見抜く目 黒川正人氏(株日立製作所)				√
5-56	金型製作	金型をよみがえらせる仕上げの一貫技能 小原貴弘氏(株トータス)				√
5-57	溶接	松炭を使用した鉄のガス溶接 辻田博(オークマ株)				√
5-58	めっき	めっき液の調整 菱沼富雄氏(株メディカ)				√
5-59	鋳造	精密技能の現場 齊藤力氏(永井機械鋳造株)				√
5-60	板金	自動車ボディ溶接部の手板金仕上げ 織田義昭氏(マツダ株)				√
5-61	溶接	新幹線車輛台枠のアルミ溶接 伴野正己氏(日本車輛製造株)				√
5-62	機械加工	μm精度を確保する非球面レンズ用金型加工 粟飯原茂氏(富士写真光機株)				√
5-63	仕上げ	平面を支配するささげ仕上げの技 前田博氏(松下ソリューションテクノロジー株)				√
5-64	溶接	アルミ船舶における溶接の技 佐賀隆吉氏(株小鯖船舶工業)				√
5-65	鋳造用模型製作	砂型鋳造に生かされるマスターモデル製作の技 丸水誠(株イノウエ)				√
個人情報保護法早わかり		全2巻				
5-66	個人情報保護・管理の基礎知識	なぜ、個人情報保護法ができたのか？個人情報とは何か？	20分	2005		√
5-67	個人情報保護法とは何か	個人情報の概念、個人データに関する取扱いのルール	20分	2005		√
ザ・メッセージ		全2巻				
5-68	I 今蘇る日本のDNA DVD6枚	①松下幸之助②井深 大③吉田忠雄 ④佐治敬三⑤塚本幸一⑥盛田昭夫	各15分 ~45分	2006		D
5-69	II ニッポンを変えた経営者たち DVD6枚	①稲盛和夫②小倉昌男③カルロス・ゴーン ④鈴木敏文⑤永守重信⑥樋口廣太郎	各40分 ~50分	2006		D
5-70	事業内職業能力開発 計画作成のご案内	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⑤Q&A⑥事例紹介⑦作成 に便利なツールとアドバイス	60分	2006		D

品番	題名	内 容	時 間	購入年	テキスト付	VIDEO DVD
会社を強くする 人事・人材開発のすべて		花田光世、伊藤純、古畑仁一				全7巻
5-71	第1章 人事・人材開発の基本	1 戦略人事の時代 2 人事管理のシステム 3 日本型人事はどこへいくのか			○	√
5-72	第2章 経営人事と要員計画	1 要員計画 2 人材管理 3 経営の視点から見たキャリア設計			○	√
5-73	第3章 キャリア開発と人材育成	1 キャリア開発 2 キャリア・デベロップメント・プログラム 3 人材育成			○	√
5-74	第4章 賃金・給与のしくみ	1 賃金とは 4 賃金をめぐる新しい流れ 2 基本給の体系 3 賞与・退職金			○	√
5-75	第5章 人事考課の進め方	1 人事考課の目的と活用 4 人事考課の新しい方向 2 能力考課の進め方 3 業績考課の進め方			○	√
5-76	第6章 新しい福利厚生	1 福利厚生のシステム 4 選択型福利厚生へ 2 福利厚生の果たす役割 3 福利厚生の意義と重要性			○	√
5-77	第7章 人事の法律常識	1 労働法とは 2 労働協約と就業規則 3 労働法の体系			○	√

視聴覚機材等貸出要領

長野県職業能力開発協会
長野職業能力サービスセンター

1 目的

視聴覚機材等を活用し会員等が行う教育訓練効果の向上を図るため、希望者に対して機材等の貸出しを行うものとする。

2 貸出方法

機材等を借用しようとする会員等は、借用申込書(別紙)により、承諾をうけるものとする。

3 使用料

使用料は無料とする。ただし、機材等の搬入等は借受人の負担(往復)とする。

4 貸出期間

原則として、1回の貸出期間は7日以内とする。

5 転貸禁止

借受者は機材等を転貸してはならない。事情により必要が生じた場合は、あらかじめ協会長の承諾を得なければならない。

6 損害賠償

借用した機材等を破損または紛失した時は、損害賠償をしなければならない。

借用申し込み・お問い合わせ先

〒380-0836 長野市南県町688-2
長野県職業能力開発協会
長野職業能力サービスセンター
Tel.: 026-234-9080 / 9050
Fax: 026-234-9280

借用申込書 FAX 026-234-9280

平成 年 月 日

長野県職業能力開発協会 殿
(長野職業能力開発サービスセンター)

住所

事業所名

借受者役職氏名

印

TEL ()

FAX ()

下記のとおり借用したく申し込みいたします。

記

1 借用期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

2 借用物品

機材等番号	種類(○印)	作品名等
—	ビデオ・DVD・図書・その他	
—	ビデオ・DVD・図書・その他	
—	ビデオ・DVD・図書・その他	
—	ビデオ・DVD・図書・その他	
—	ビデオ・DVD・図書・その他	
—	ビデオ・DVD・図書・その他	
—	ビデオ・DVD・図書・その他	
—	ビデオ・DVD・図書・その他	

3 その他 視聴覚機材等貸出要領による。

サービスセンター処理欄(以下、記入しないで下さい)			
貸出日	年 月 日 ()	取扱者:	返却日 年 月 日 () 取扱者:
貸出内容	■ビデオ・DVD 巻 ■図書 冊 ■その他		
備考			

FAX 026-234-9280