

目 次

教材NO.	新入社員	ページ
D 0010	あなたの常識・良識は大丈夫?! 社会人やっていいこと・悪いこと	1
D0011	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	1
D0012	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	1
D0013	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	1
D0014	新入社員ケーススタディ集あなたならどうする? 知ったかぶりの仕事では…	1
D0015	新入社員ケーススタディ集あなたならどうする? 規則を軽く考えていませんか?	1
D0016	新入社員ケーススタディ集あなたならどうする? チームの一員になるとは	1
D0017	新入社員ケーススタディ集あなたならどうする? ひと言の伝達モレが…	1
D0018	新入社員ケーススタディ集あなたならどうする? 要領よく仕事をするとは	1
D0019	「プロ」としての意識とスキルを身につける フォローアップ・セミナー	1
D0021	誇りある製造社員をめざす 新・物づくりのこころ 社会人としての基本	2
D0022	誇りある製造社員をめざす 新・物づくりのこころ プロフェッショナルとしての基本	2
D0023	誇りある製造社員をめざす 新・物づくりのこころ 身につけよう改善活動の基本	2
D0024	これだけは押さえておきたい仕事の進め方 新入社員のための報連相の基本	2
D0025	社会人としての心くばり、思いやりとは 心が伝わるビジネスマナーの基本	3
D0026	ケーススタディで学ぶ 報連相の基本	3
D0027	社会人の常識・非常識 あなたのNG教えます	3
D0028	製造社員 やっていいこと・悪いこと ものづくりに求められる“現場のキホン” 社会人のマナー・現場のルール	4
D0029	製造社員 やっていいこと・悪いこと ものづくりに求められる“現場のキホン” 仕事のチームワーク・現場改善	4
D0030	SNSから考える新社会人の責任 あなたの行動がトラブルを生む!	4
D0031	信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! 携帯電話・スマートフォン編	4
D0032	信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! パソコン編	4
D0033	信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! 職場の人間関係編	4
D0034	信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! 他社訪問編	4
D0035	信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! 仕事の進め方編	4
D0036	信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! お客様お迎え編	4
D0037	信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! ビジネス電話編	4
D0038	信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! 言葉づかい編	4
D0039	信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! 社会人としてのけじめ編	4
D0040	信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! 気配り編	4

教材NO.	管理職・リーダー	ページ
D0376	部下を伸ばすコーチング1「信じて、認めて、任せてみる」	5
D0377	部下を伸ばすコーチング2「部下の問題解決を援助する」	5
D0378	部下を伸ばすコーチング3「自ら伸びる部下に育てる」	5
D0382	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	5
D0383	フィードバック入門 部下を立て直し成長を促す技術	5

教材NO.	営業・販売	ページ
D0160	お客様の心をつかむ実践! ホスピタリティ 気づく・考える・行動する	6
D0261	競合他社に差をつける 必勝のプレゼンテーション	6

教材NO.	経営トップ	ページ
D0172	危機回復への道 松下幸之助に学ぶ指導者の条件 第1巻 非常事態宣言	6
D0173	危機回復への道 松下幸之助に学ぶ指導者の条件 第2巻 是々非々の決断	6
D0174	危機回復への道 松下幸之助に学ぶ指導者の条件 第3巻 営業本部長代行	6
D0175	松下幸之助 商売の基本・経営の要諦 第1章 経営者の持つべき信念	7
D0176	松下幸之助 商売の基本・経営の要諦 第2章 人を活かすポイント	7
D0177	松下幸之助 商売の基本・経営の要諦 第3章 事業発展の勘所	7
D0178	松下幸之助 商売の基本・経営の要諦 第4章 困難に打ち勝つ	7
D0179	松下幸之助 商売の基本・経営の要諦 第5章 人を育てるコツ	7
D0180	松下幸之助 商売の基本・経営の要諦 第6章 経営者の悩み	7
D0181	松下幸之助 商売の基本・経営の要諦 第7章 成功への心構え	7
D0182	松下幸之助 商売の基本・経営の要諦 第8章 人づかいの妙	7
D0183	松下幸之助 商売の基本・経営の要諦 第9章 決断の心得	7
D0184	松下幸之助 商売の基本・経営の要諦 第10章 経営者の責任	7
D0185	松下幸之助 商売の基本・経営の要諦 第11章 社員の意欲を高める	7
D0186	松下幸之助 商売の基本・経営の要諦 第12章 経営者の生きがい	7

教材NO.	安全・衛生	ページ
D0190	真夏の建設現場 熱中症の危険と脳梗塞	8
D0191	日本語・英語・中国語・ポルトガル語で視聴できる しっかり実践！事例で学ぶ安全活動	8
D0192	事例でわかる食品業界の5S 食品衛生ビデオシリーズ 全員参加で5Sを推進しよう！	8
D0193	例でわかる食品業界の5S 食品衛生ビデオシリーズ 整理・整頓を徹底しよう！	8
D0194	例でわかる食品業界の5S 食品衛生ビデオシリーズ 清掃・清潔を徹底しよう！	8
D0195	例でわかる食品業界の5S 食品衛生ビデオシリーズ 躰で5Sを習慣づけよう！	8
D0196	実践！異物混入対策 食品衛生ビデオシリーズ 【クリーム対応編】お客さま対応と再発防止	8
D0197	実践！異物混入対策 食品衛生ビデオシリーズ 【現場改善編】異物混入ゼロ！への挑戦	8
D0198	日本語・英語・中国語・スペイン語・ポルトガル語・ベトナム語が選択できる 成果が出る「5S」の考え方・進め方	9
D0199	みんなで実践 異物混入対策 SNS炎上防止とクリーム対応	9
D0371	あなたが守る！製造現場のコンプライアンス	9

教材NO.	ハラスメント関係	ページ
D0161	STOP!ザ・ハラスメント	9
D0373	【新・危機管理編】「パワーハラスメント」	9
D0380	ケースで学ぶ マタニティ・ハラスメント	9
D0381	ケースで学ぶ 上司のハラスメント2 グレーゾーン対応のポイント	9

教材NO.	メンタルヘルス	ページ
D0100	職場のパフォーマンスを高める 「メンタルヘルスケア」実践のポイント	10
D0171	【危機管理編】 「メンタルヘルス対策」に関するケーススタディ	10

教材NO.	その他	ページ
D0162	【導入編】 なぜ、今、リスクマネジメントが求められるのか？	10
D0163	【就業管理編】 「労働時間」に関するケーススタディ	10
D0164	【就業管理編】 「休日・休暇」に関するケーススタディ	10
D0165	【就業管理編】 「残業削減対策」のケーススタディ	10
D0166	【雇用管理編】 「パート・契約社員」に関するケーススタディ	10
D0167	【雇用管理編】 「服務規程・懲戒」に関するケーススタディ	10
D0168	【雇用管理編】 「退職・解雇」に関するケーススタディ	10
D0169	【危機管理編】 「セクハラ」に関するケーススタディ	10
D0170	【危機管理編】 「個人情報」等に関するケーススタディ	10
D0370	全従業員教育 あなたが防ぐ！「情報漏えい」	11
D0372	【新・危機管理編】 「ソーシャルメディアのリスク」	11
D0374	【新・危機管理編】 「私たちの地震対策」	11
D0375	事故を減らし企業イメージを上げるドライブマナー	11
D0379	ケースで学ぶ 「クレーム電話」対応の基本 トラブルを未然に防ぐ会話の進め方	11

●新入社員

コード	タイトル	時間	内容
D0010	あなたの常識・良識は大丈夫?! 社会人やっていいこと・悪いこと	45分	・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
D0011	こんなときどうする? 新入社員のための 仕事のマナー	電話編	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。[クイズに挑戦]コーナーや[トレーニング]コーナーを利用することで、幅広い活用方法に対応する。
D0012		コミュニケーション編	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。[クイズに挑戦]コーナーや[トレーニング]コーナーを利用することで、幅広い活用方法に対応する。
D0013		職場の基本マナー編	名刺交換やお客様の応接・応対、職場での基本的な仕事のマナーについて紹介。[クイズに挑戦]コーナーや[トレーニング]コーナーを利用することで、幅広い活用方法に対応する。
D0014	新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする?	知ったかぶりの 仕事では…	新入社員の木下君と近藤さん。アルバイトの経験から「仕事はこんなもの」と思い込み、お客様に自分勝手な対応をしてしまう。行き違い、身勝手な対応で、お客様に思わぬ失礼を!!
D0015		規則を軽く 考えていませんか?	規則・ルールを軽く考えていると、どういう事態が発生するのか?木下君は、給料明細を見てびっくり!なんと先月の残業手当がついていない。なぜ、こんなことに…。
D0016		チームの一員になるとは	無口で慎重な沢村君と何でもはっきり言い過ぎる近藤さん。二人ともどうも職場の人たちとしくりいきません。なぜ、職場の人間関係が大切なのか?何が職場の人間関係の上で大切なのか?
D0017		ひと言の伝達モレが…	なぜ、会社の中では報告・連絡が重要なのか?木下君は、車両係から「調子の悪い車を使うな」という連絡を受けるが、報告・連絡を怠ってとんでもない事態に!
D0018		要領よく仕事をするとは	仕事の目的と手段を取り違えると、的はずれた仕事、要領の悪い仕事になってしまう!課長から頼まれた仕事を、木下君はパソコンを使ってこなそうとするが……期限オーバー!なにがまずかったのか?
D0019	「プロ」としての意識と スキルを身につける フォローアップ・セミナー	55分	職場に慣れて、仕事も大分覚えてきた頃に、“自らを振り返る”ことは次の成長に欠かせない重要なことです。本DVDは、報連相などの仕事の進め方やルール・マナーの大切さ、そしてなぜこの仕事をするのかといった仕事の意義を再確認しながら自らのモチベーション・アップを促していきます。 PART 1 / (課題ドラマ) 仕事、こんなことでいいの? 〔解説ドラマ〕振り返りをしよう! PART 2 / (課題ドラマ) ルール・マナーは大丈夫? 〔解説ドラマ〕ルール・マナーの再確認をしよう! PART 3 / (課題ドラマ) 仕事の考え方、このままでいいの? 〔解説ドラマ〕働く意義を考えよう!

●新入社員

コード	タイトル	時間	内容
D0021	社会人としての基本 なぜが人間的成長を促す	40分	1.なぜ無断の遅刻・欠勤がいけないのか 2.なぜ挨拶・返事が大切なのか 3.なぜ服装・身だしなみを整えるのか 4.なぜ整理・整頓が大切なのか 5.なぜ上司・先輩の指示を守る必要があるのか 6.なぜ報告・連絡が大切なのか 7.なぜ発言することが大切なのか 8.なぜ健康が大切なのか 9.なぜ勉強をしなくてはならないのか
D0022	プロフェッショナルとしての基本 なぜでいい物づくりをする	30分	1.なぜ品質意識が大切なのか 2.なぜ原価意識が大切なのか 3.なぜ納期意識が大切なのか 4.なぜ安全意識が大切なのか 5.なぜ規律意識が大切なのか
D0023	身につけよう改善活動の基本 なぜで成果を上げる	25分	1.何を改善すればいいのか 2.改善の糸口を見つける 3.どうすれば具体化できるのか 4.P D C Aのポイント
D0024	新入社員のための 報連相の基本	48分	<p>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。せっかく入って来た新入社員がすぐに辞めてしまう…。新入社員の早期離職の多くは、配属後の職場での人間関係やコミュニケーション不足が原因だと考えられます。</p> <p>最も大切なビジネス・コミュニケーションの一つである「報連相」の要点をドラマ形式で解説。仕事の要である「報連相談」：教育を徹底させるための教材として活用下さい。</p>

新・物づくりの「誇りある製造社員をめざす」
 ～なぜで仕事が面白くなる～

これだけは押さえておきたい
 仕事の進め方

●新入社員

コード	タイトル	時間	内容
D0025	心が伝わる ビジネスマナーの基本	88分	<p>「コミュニケーションが苦手」「自分の主張をうまく伝えられない」…。</p> <p>そんな若者が増えつつある今だからこそ、ビジネスマナーとともにその根本にある思いやり、心配りを教える必要があります。成果が上がりやすく殺伐としがちな職場にあつて、周りとの協調し成果を上げるためには、相手に好感をもたれ、信頼される企業人になることが何よりも重要です。愛される企業人になるためのビジネスマナーを身につけるための教材として活用下さい。</p> <p>①企業・社会人として働くということ ②笑顔・あいさつ・言葉づかい ③電話の受け方・かけ方の基本 ④携帯電話・メールの基本 ⑤他社を訪問するときのマナー ⑥お客様をお迎えするときのマナー</p>
D0026	報連相の基本 ケーススタディで学ぶ	98分	<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。いわば、組織としての報連相の未熟さが根本的な問題だといえます。</p> <p>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を共有し、思いを共有する。そんな職場づくり、組織風土づくりをめざすために、「真・報連相」の考え方が役立ちます。</p>
D0027	社会人の常識・非常識 あなたのNG 教えます	65分	<p>上司と部下の考え方のズレを“職場での常識の違い”という切り口でケースドラマを用いて解説します。新入社員視聴パートと上司視聴パートに分かれていますので、部下だけではなく上司も学ぶことができます。</p> <p>●新入社員編 Part1 時間通り？時間ギリギリ？ Part2 ルールにないことはしなくてもいい？ Part3 仕事は1人ですもの？ Part4 報連相はいつしたらいい？ Part5 指示された通りにしたのに… Part6 定時になったら帰ってもいい？ Part7 うまくいかない理由は自分？商品？ Part8 前回失敗したから今回も… Part9 ミスをしたら落ち込むのは当然</p> <p>●上司編 Part1 報連相をしてくれない Part2 指示された通りのことしかしない Part3 うまくいかないからとすぐにあきらめる</p>

●新入社員

コード	タイトル	時間	内容	
D0028	製造社員 やっていいこと・悪いこと ものづくりに求められる“現場のキホン” 社会人のマナー・現場のルール	40分	Part 1 マナーと身だしなみ Part 2 ルールを守る	
D0029	製造社員 やっていいこと・悪いこと も ものづくりに求められる“現場のキホン” 仕事のチームワーク・現場改善	35分	Part 1 同じ職場で働く仲間とは Part 2 あくなき追及	
D0030	SNS から考える新社会人の責任 あなたの行動がトラブルを生む！	35分	Part1 軽はずみな行動が生む、重い代償 Part2 実は身近な SNS トラブル Part3 社会人としての責任	
D0031	信用を高めるビジネスマナー チェック&実践！	携帯電話・スマートフォン編	13分	会社のバッジ（社章）をつけて携帯電話やスマートフォンを使用するときに、マナー違反をしている。そんな社員はいないでしょうか？携帯電話・スマートフォン使用のマナーを紹介します。
D0032		パソコン編	18分	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。必需品となったパソコン使用時のルールとマナーを紹介しています。
D0033		職場の人間関係編	18分	「ちょっとした行きちがいから人間関係が悪化」といっ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。よい人間関係づくりのポイントを紹介します。
D0034		他社訪問編	17分	他社を訪問しているとき、「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・心構えを解説しています。
D0035		仕事の進め方編	21分	「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」——こういった経験を持つ人は少なからずいるものです。周囲に迷惑をかけない仕事の進め方の基本を教えます。
D0036		お客様お迎え編	19分	わざわざ足を運んでくださったお客様には、心をこめて応対したいものです。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。
D0037		ビジネス電話編	19分	ビジネス電話の対応は、お客様に会社の第一印象を与える重要なポイントです。一歩踏み込んだビジネス電話の対応法を紹介します。
D0038		言葉づかい編	17分	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、何がマナー違反かを知ることが何よりも大切です。
D0039		社会人としてのけじめ編	16分	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、あらためて理解していただきます。
D0040		気配り編	15分	まわりの人へのちょっとした配慮が足りずに、相手に不快な思いをさせてしまうことがあります。ここでは、具体例を通して気配りの考え方とコツを紹介しています。

●管理職・リーダー

コード	タイトル		時間	内容
D0376	部下を伸ばすコーチング 〔ケーススタディ〕	信じて、認めて、任せてみる	27分	部下の潜在能力を引き出し、「自立型人材」の育成を実現する“コーチング”の考え方と実践方法をわかりやすく紹介。身近な事例のドラマを通して学習することができます。 スピーディな対応と的確な判断、自ら考え、自ら行動できる「自立型人材」の育成にお役立てください。
D0377		部下の問題解決を援助する	32分	
D0378		自ら伸びる部下を育てる	32分	
D0382	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分	Part1 メンターの役割と心得 Part2 サポートの基本 Part3 実践サポート Part4 あなたもメンターになれる
D0383	フィードバック入門 部下を立て直し成長を促す技術		120分	Part1 部下の成長を支える基礎理論 Part2 部下の成長のカギを握るフィードバック Part3 フィードバックケーススタディ ケース① すぐに他人を批判する部下 ケース② 責任逃れをする部下 ケース③ 話を聞き入れない部下 ケース④ リアクションがない部下 ケース⑤ 過去を捨てられない年上部下 ケース⑥ チャレンジをしない部下

● 営業・販売

コード	タイトル	時間	内容
D0160	お客様の心をつかむ 実践！ホスピタリティ 気づく・考える・行動する (2007年製作)	60分	<p>【Part1】お客さまに最高のおもてなしをするには？ と常に“お客さま目線”で考え、改善していこうと、事業所一体となって取り組むガソリンスタンド・サービスステーションの活動を紹介。</p> <p>【Part2】チームワークによるホスピタリティ環境を大切に、自分らしさの発揮、自分らしく生きるには？と、ユニークな経営理念を掲げるフードビジネスの活動事例。</p> <p>【Part3】明るい挨拶等、コミュニケーションを大事にしたホスピタリティ塾を目標に取り組む、教育フランチャイズの学習塾を紹介。</p>
D0261	競合他社に差をつける 必勝のプレゼンテーション	90分	<p>① 基本心得 必勝のための3つのスキル</p> <p>② 事前準備 説得力あるコンセプト&ロジック</p> <p>③ 本番当日 聞き手の心をつかむテクニック</p>

● 経営トップ

コード	タイトル	時間	内容
D0172	第1巻 非常事態宣言 (1993年製作)	29分	<p>昭和初期の世界恐慌が波及する中で、在庫が日に日に累積する状況が現出。その時、松下幸之助の発した大号令とは？松下幸之助の経営のあり方を、松下幸之助自身とその薫陶を受けた人々の証言を交えて解説する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・在庫の山を前に幹部は困惑 ・工場は半日勤務、全額支給 ・営業は休日返上 ・普通の考え方と本当の考え方 ・断行すればなるものはなる ほか
D0173	第2巻 是々非々の決断 (1993年製作)	27分	<p>戦後初の欧米旅行の経験から、世界の技術導入の必要性を痛感した松下幸之助は、オランダ・フィリップス社との提携を決意するが…。</p> <p>松下幸之助の経営のあり方を、松下幸之助自身とその薫陶を受けた人々の証言を交えて解説する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・世界との大きな技術格差 ・経営指導料を提唱説得 ・私心のあるなしが判断の基準 ・給料分割払いのピンチ ・大所高所からの決断 ほか
D0174	第3巻 営業本部長代行 (1993年製作)	29分	<p>昭和30年代末の不況は業界を直撃し、全国の代理店は経営がいきづまって苦境に陥る。</p> <p>3年半ぶりの懇談会は波乱含みの様相となった。</p> <p>松下幸之助の経営のあり方を、松下幸之助自身とその薫陶を受けた人々の証言を交えて解説する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営悪化の責任は誰にあるのか ・血の小便を出しているか ・事の成らざるは己にあり ・営業本部長代行の決意 ・お客様意識の欠落 ほか

● 経営トップ

コード	タイトル	時間	内容
D0175	第1章 経営者の持つべき信念 (1992年製作)	20分	○松下幸之助が経営哲学の真髓を自ら語る。 世間は正しい／商売は真剣勝負／一人の責任／ 企業は誰のものか
D0176	第2章 人を活かすポイント (1992年製作)	20分	○松下幸之助が経営哲学の真髓を自ら語る。 将来の方向を示す／部下が偉く見えるか／ 部下の提案を喜ぶ／適材適所と素直な心
D0177	第3章 事業発展の勘所 (1992年製作)	20分	○松下幸之助が経営哲学の真髓を自ら語る。 上には上がある／利益とは／二軒のぜんざい屋／ 雨が降れば傘をさす
D0178	第4章 困難に打ち勝つ (1992年製作)	20分	○松下幸之助が経営哲学の真髓を自ら語る。 苦労は買ってでも…／昭和の不況時の体験／ つまずきの原因は／戦の中での商売よりも
D0179	第5章 人を育てるコツ (1992年製作)	20分	○松下幸之助が経営哲学の真髓を自ら語る。 部下の力を引き出す／人を育てる基本は…／ たえず訓練を／自分で自分を育てる
D0180	第6章 経営者の悩み (1992年製作)	20分	○松下幸之助が経営哲学の真髓を自ら語る。 千の悩みも／悩みの不安の中で／判断のよりどころ／ 愚痴の聞き役を
D0181	第7章 成功への心構え (1992年製作)	20分	○松下幸之助が経営哲学の真髓を自ら語る。 経営のコツを自得する／好きになる／ 治に居て乱を忘れず／松下電器発展の要因
D0182	第8章 人づかいの妙 (1992年製作)	20分	○松下幸之助が経営哲学の真髓を自ら語る。 六十%の可能性があれば／ただ任せただけでは／ 適切な要求者になる／欠点を知らせる／経営者次第
D0183	第9章 決断の心得 (1992年製作)	20分	○松下幸之助が経営哲学の真髓を自ら語る。 決断してこそ経営者／迷いと判断／引きさがる決断／ 衆知のカクテルを
D0184	第10章 経営者の責任 (1992年製作)	20分	○松下幸之助が経営哲学の真髓を自ら語る。 失敗の責任は…／責任と給料／利益確保は義務／ 経営者の出处進退
D0185	第11章 社員の意欲を高める (1992年製作)	20分	○松下幸之助が経営哲学の真髓を自ら語る。 不平不満の原因／人材を引き上げれば…／熱意が大切／ 自由な意見具申
D0186	第12章 経営者の生きがい (1992年製作)	20分	○松下幸之助が経営哲学の真髓を自ら語る。 瞬時も休めない生活／きびしさの中に／ 全力を尽くしたあとに／経営者と遊び／ 現代は芝居の舞台

● 安全・衛生

コード	タイトル		時間	内容
D0190	<p>真夏の建設現場 熱中症の危険と脳梗塞</p>		15分	<p>熱中症の予防対策、応急処置のほか、夏場に多い「脳梗塞」の知識・予防について、わかりやすく説明する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・熱中症の分類とその症状をもう一度、確認しておこう ・熱中症の応急処置は「休息＋冷却＋水分補給」 ・具体的にはどんな予防対策をしたらよいのか？ ・夏場に増える脳梗塞。脱水が発症の引き金に ・脳梗塞とは？ ・脳梗塞の原因は？ ・予防するには？ ・現場も日頃の生活も重要
D0191	<p>日本語・英語・中国語 ポルトガル語で視聴できる しっかり実践！ 事例で学ぶ安全活動</p>		51分	<p>具体的な事例を通して安全活動の基本を学び、さらにレベルアップができる内容になっています。 最近、多くの現場で他言語圏の方が仕事に従事している現状を踏まえ、安全教育を日本語だけでなく英語・中国語・ポルトガル語で実施できるようにしたのが本DVDビデオです。</p> <p>〈ヒューマンエラー編〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ほか <p>〈機械・設備編〉</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 機械設備の不具合 ② 付帯機械設備の不具合 <p>〈安全配慮の作業手順書を作成する〉</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 作業手順書の内容 ② 事例研究：エアシリンダートラブル処理 ほか
D0192	<p>事例でわかる食品衛生ビデオシリーズの5S</p>	全員参加で5Sを推進しよう！	18分	<p>食品に関する消費者からのクレームの急増により、食品メーカー各社では品質・衛生管理体制のさらなる強化が進められています。そうした中、再び注目を集めているのが、整理・整頓・清掃・清潔・躰をあらわす5S活動です。既に先進的な企業では、揺らぎ始めた消費者、流通業からの信頼回復に向けて、あらゆる物づくりの原点といわれる5Sへの取り組みが活発化し始めています。この教材は、そうした企業の取り組み事例を紹介しながら、5S導入から維持・定着までのポイントを、4つのステップで解説しています。</p>
D0193		整理・整頓を徹底しよう！	21分	
D0194		清掃・清潔を徹底しよう！	19分	
D0195		躰で5Sを習慣づけよう！	21分	
D0196	<p>実践！異物混入対策 食品衛生ビデオシリーズ</p>	<p>【クレーム対応編】 お客さま対応と再発防止</p>	28分	<p>食品に寄せられるクレームのうち、最も多い異物混入。消費者、流通業者の食品に対する眼がますます厳しくなるこれからの時代、個々の品質管理、衛生管理レベルが端的に表われるこの問題に、食品メーカーはいかに対応していけばよいのでしょうか。</p> <p>現場改善からクレーム対応、再発防止まで、階層・職能を問わず、全社的に異物混入対策をすすめる際の教育・啓発ツールとして活用ください。</p>
D0197		<p>【現場改善編】 異物混入ゼロ！への挑戦</p>	26分	

● 安全・衛生

コード	タイトル	時間	内容
D0198	成果が出る 「5S」の考え方・進め方	60分	5S活動というと、「ねらい」があいまいなまま、すぐに「整理・整頓」に走ってしまいがちです。 本来5S活動は、生産性向上、品質改善、安全確保といった「ねらい」を明確にもって推進すべきです。 本教材は「テーマ5S」といったコンセプトに基づいて、短期で成果の出る5Sの実戦的進め方を紹介しています。 ※日本語・英語・中国語・スペイン語・ポルトガル語・ベトナム語で視聴できます。
D0199	みんなで実践 異物混入対策 SNS炎上防止とクレーム対応	38分	もし食べようとした商品に金属やプラスチックが入っていたら……。お客様はどのように感じるでしょうか。人によってその後の行動はさまざまですが、食品メーカーに対し、不快感・不快感を持つことは間違いないでしょう。食品を扱う企業にとって異物混入対策は永遠の課題であり、消費者の食の安全を守るために、限りなくゼロに近づける努力が求められます。本教材はその具体的な対策について紹介します。
D0371	あなたが守る！ 製造現場のコンプライアンス	45分	コンプライアンスの考え方 1.法令なんて自分たちには関係ない？ 2.産業ゴミの試作品を持ち帰った 3.自転車通勤で定期代を浮かせた 4.5Sなんて面倒だ 5.“労災かくし”を指示された 6.上司があいさつを返してくれない 7.倫理ヘルプラインにセクハラの手紙が！？ 8.工場も従業員も地域の一員

● ハラスメント関係

コード	タイトル	時間	内容
D0161	STOP!ザ・ハラスメント (2008年製作)	47分	・ハラスメントはなぜ起こるのか ・原因別職場のハラスメント ・ハラスメントを起こさないために 職場のハラスメントセルフチェック
D0373	【新・危機管理編】 「パワーハラスメント」	27分	PART1 パワーハラスメントとは何か PART2 職場で起こるパワーハラスメントのパターン PART3 パワーハラスメントを職場からなくすために
D0380	ケースで学ぶ マタニティ・ハラスメント	40分	PART1 マタニティ・ハラスメントとは PART2 ケーススタディ 1 明らかなハラスメント PART3 ケーススタディ 2 ハラスメントの境界線を理解する
D0381	ケースで学ぶ 上司のハラスメント2 グレーゾーン対応のポイント	88分	Part1 ハラスメントのグレーゾーン Part2 ケーススタディ パワハラ Part3 ケーススタディ セクハラ Part4 ケーススタディ マタハラ

●メンタルヘルス

コード	タイトル	時間	内 容
D0100	職場のパフォーマンスを高める 「メンタルヘルスカエ」 実践のポイント	58分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 例外処理の必要性と基本的な考え方 ・ 職場のコミュニケーションと部下のコンディション ・ 不調者の早期発見・早期対応 ・ 不調者の休職中・職場復帰への対応 ・ 管理監督者のセルフケア
D0171	【危機管理編】 「メンタルヘルス対策」に関する ケーススタディ	35分	<ul style="list-style-type: none"> ・ うつ病の増加 ・ 境界型人格障害 ・ うつ病の部下の職場復帰 ほか ケース：私は会社のせいでうつ病になりました ほか

●その他

コード	タイトル	時間	内 容
D0162	【導入編】 なぜ、今、リスクマネジメントが 求められるのか？	27分	トップや管理職の役割、職責について概説する。 PART1：リスクマネジメントとは何か PART2：企業のマネジメント構造はどうなっているか PART3：ジョブマネジメントとラインマネジメント
D0163	【就業管理編】 「労働時間」に関する ケーススタディ	35分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「労働時間」の定義 ・ 三六協定について ・ さまざまな労働時間制度 ほか ケース：タイムカードの打刻忘れ ほか
D0164	【就業管理編】 「休日・休暇」に関する ケーススタディ	31分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休日と休暇のちがい ・ 法定休日と所定休日 ・ 法定休暇と任意休暇 ほか ケース：勝手な休日出勤 ほか
D0165	【就業管理編】 「残業削減対策」の ケーススタディ	31分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労働基準法の罰則規定 ・ 払拭残業の発生源 ・ だらだら残業とつきあい残業 ほか ケース：だから残業が減らない ほか
D0166	【雇用管理編】 「パート・契約社員」に関する ケーススタディ	44分	<ul style="list-style-type: none"> ・ パートタイム労働法の改正点 ・ 雇用対策法の改正点 ・ 派遣期間の上限 ほか ケース：1年契約のはずなのに ほか
D0167	【雇用管理編】 「服務規律・懲戒」に関する ケーススタディ	33分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「服務規律」とは何か ・ 「懲戒」の種類と処分 ・ 職務専念義務違反 ほか ケース：仕事時間中に内緒で… ほか
D0168	【雇用管理編】 「退職・解雇」に関する ケーススタディ	36分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退職と解雇のちがい ・ 試用期間中の解雇 ・ 行き過ぎた退職勧奨 ほか ケース：遅刻の連続で辞めてもらいたい ほか
D0169	【危機管理編】 「セクハラ」に関する ケーススタディ	34分	<ul style="list-style-type: none"> ・ セクハラ の定義 ・ 「職場」の定義 ・ ストーカー規制法 ほか ケース：おばさんなんて言わないで！ ほか
D0170	【危機管理編】 「個人情報」等に関する ケーススタディ (2006年製作)	39分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報とは何か ・ 不正アクセス ・ 改正不正競争防止法 ほか ケース：知らないうちに情報が売買されていた！

● その他

コード	タイトル	時間	内容
D0370	全従業員教育用 あなたが防ぐ！「情報漏えい」 (2007年製作)	36分	<ul style="list-style-type: none"> ・なぜ大切？情報セキュリティ ・どこまで知ってる？情報セキュリティセルフチェック ・取り扱い注意！情報資産 ・守ろう！情報セキュリティのルール
D0372	【新・危機管理編】 「ソーシャルメディアのリスク」	21分	PART1 ソーシャルメディア その可能性とリスク PART2 ソーシャルメディア 炎上ファイル PART3 ソーシャルメディア リスク対策のポイント
D0374	【新・危機管理編】 「私たちの地震対策」	23分	PART1 地震の種類と発生リスク PART2 地震発生！そのときどうする？ PART3 揺れが収まったら
D0375	事故を減らし 企業イメージを上げる ドライブマナー	45分	<ul style="list-style-type: none"> ・プロローグ ・ドライブマナーを向上させる ・心にゆとりを持つ ・エコドライブを意識する ・エピローグ
D0379	クレーム電話対応の基本 トラブルを未然に防ぐ会話の進め方	82分	<p>社員の不適切な電話対応でお客様を怒らせてしまった…。このようなトラブルが少なくありません。また近年では、怒ったお客様がSNSなどで会社批判をして炎上するという大きな騒動になることも珍しくありません。こうしたトラブルの難しいところは、“正しい言葉づかいで、ていねいに話している”にもかかわらず、お客様が怒ってしまうことです。</p> <p>本教材では、その原因を明らかにし、顧客離れ、SNS炎上などのトラブルを生まないための電話対応について解説しています。</p>