

項目	新入社員	
品番	題名・内容	時間(分)
1-20-1	速習ビジネスマナー！ 信頼される電話応対	170
1-20-2	速習ビジネスマナー！ 好感をよぶ接客・訪問	130
1-21-1	START DASH 新入社員トレーニングキット ビジネススキル・パワーアップ編 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～	30
1-21-2	START DASH 新入社員トレーニングキット ビジネススキル・パワーアップ編 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～	30
1-21-3	START DASH 新入社員トレーニングキット ビジネススキル・パワーアップ編 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～	30
1-21-4	START DASH 新入社員トレーニングキット ビジネススキル・パワーアップ編 ビジネス文書のスキル ～仕事で使うドキュメントの作成の基本～	30
1-21-5	START DASH 新入社員トレーニングキット ビジネススキル・パワーアップ編 ビジネスマインド ～求められる行動指針と視点～	30
1-22-1	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 信頼を作る5つの基本行動 ～会社の常識・社会の常識～ 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～ 正しい言葉のつかい方 ～まごころを言葉に込めて～	65
1-22-2	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 来客時・訪問時の応接応対 ～お客様との出会いを大切に～ ビジネス電話の受け方・かけ方 ～声で伝える心づかい～	70
1-23-1	新・物づくりのころ～“なぜ”で仕事が面白くなる～ 社会人としての基本 ～“なぜ”が人間的成長を促す～	30
1-23-2	新・物づくりのころ～“なぜ”で仕事が面白くなる～ 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
1-23-3	新・物づくりのころ～“なぜ”で仕事が面白くなる～ 身につけよう改善活動の基本 ～“なぜ”で成果を上げる～	25
1-24-1	新入社員実力養成講座 会社を変えるのはきみたちだ！ <心構え編>	22

項目	新入社員	
品番	題名・内容	時間(分)
1-24-2	新入社員実力養成講座 会社を変えるのはきみたちだ！ <けじめ・マナー編>	21
1-24-3	新入社員実力養成講座 会社を変えるのはきみたちだ！ <電話応対編>	26
1-24-4	新入社員実力養成講座 会社を変えるのはきみたちだ！ <来客・訪問編>	29
1-25-1	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
1-25-2	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
1-25-3	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
1-26-1	新入社員研修 君は「成果」をだせるか ①「新人だから…」は通用しない	28
1-26-2	新入社員研修 君は「成果」をだせるか ②こうすれば「成果」はだせる	23
1-27-1	新入社員・ケーススタディ集あなたならどうする？！ ①知ったかぶりの仕事では… 仕事に対する心構えを考えあう	10
1-27-2	新入社員・ケーススタディ集あなたならどうする？！ ②規則を軽く考えていませんか？ 会社生活のルールを考えあう	10
1-27-3	新入社員・ケーススタディ集あなたならどうする？！ ③チームの一員になるとは 職場の人間関係を考えあう	10
1-27-4	新入社員・ケーススタディ集あなたならどうする？！ ④ひと言の伝達モレが… 報告・連絡の大切さを考えあう	10
1-27-5	新入社員・ケーススタディ集あなたならどうする？！ ⑤要領よく仕事をするとは 仕事のすすめ方を考えあう	10
1-28-1	和田アキコの新入社員心得 アッコの仕事は笑って済まされない！	30
1-29-1	仕事・人生の夢を語ろう！ 武田鉄矢新入社員に贈る言葉	25
1-31-1	「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
2-64-1	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

項目	中堅社員	
品番	題名・内容	時間(分)
2-66-1	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
2-67-1	新・“なぜ”から見直す仕事の基本 ①いま求められる「役割と心構え」	31

項目	中堅社員	
品番	題名・内容	時間(分)
2-67-2	新・“なぜ”から見直す仕事の基本 ②いま求められる「仕事の取り組み方」	28
2-67-3	新・“なぜ”から見直す仕事の基本 ③いま求められる「コミュニケーション」	27
2-68-1	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	25
2-68-2	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	27
2-69-1	社会人の常識 企業人の責任 ①見直します！正しい敬語と言葉づかい	22
2-69-2	社会人の常識 企業人の責任 ②守ります！仕事のルールと社員の論理	19
2-69-3	社会人の常識 企業人の責任 ③実践します！いつもお客様第一主義	24

項目	管理・監督者	
品番	題名・内容	時間(分)
2-52-1	部下を伸ばすコーチング [ケーススタディ] 部下を伸ばすコーチング	90
2-53-1	部下育成実践のポイント [OJT事例集] 部下育成実践のポイント	100
2-54-1	人を育てる「ほめ方・叱り方」 コーチングに学ぶ 人を育てる「ほめ方・叱り方」	60
2-55-1	目標管理のためのコーチング	120
2-63-1	管理・監督者に求められる 実践！リーダー型マネジメント	61
2-65-1	コーチング・スキル実践講座 傾聴・承認・質問	106
2-70-1	第一線監督者の使命と役割 ①監督者の基本心得	31
2-70-2	第一線監督者の使命と役割 ②人を活かすOJT	30
2-70-3	第一線監督者の使命と役割 ③問題解決のリーダーシップ	28
2-72-1	新・管理者の使命と役割 ①管理者は改善・改革の推進者であれ！	25
2-72-2	新・管理者の使命と役割 ②管理者よ、経営マインドを養え！	23
2-72-3	新・管理者の使命と役割 ③自律的活動ができる管理者になれ！	25
2-77-1	管理者としてやっていいこと・悪いこと ～部下は上司の言動を見て育つ！	55
2-78-1	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

項目	管理・監督者	
品番	題名・内容	時間(分)
2-83-1	初級管理者意識変革セミナー1 リーダーシップ強化 コース ①リーダーの特性とは何か？	30
2-83-2	初級管理者意識変革セミナー1 リーダーシップ強化 コース ②リーダーの機能とは何か？	30
2-83-3	初級管理者意識変革セミナー1 リーダーシップ強化 コース ③リーダーの状況適合とは何か？	30
2-84-1	初級管理者意識変革セミナー2 部下育成強化コース ①部下のやる気を引き出すとは？	30
2-84-2	初級管理者意識変革セミナー2 部下育成強化コース ②相手に合わせた部下指導とは？	30
2-84-3	初級管理者意識変革セミナー2 部下育成強化コース ③部下のスキル・アップをはかる OJT	30
2-85-1	初級管理者意識変革セミナー3 問題解決力強化コ ース ①問題発見の遅れと損失	30
2-85-2	初級管理者意識変革セミナー3 問題解決力強化コ ース ②なぜ問題が起こるのか？	30
2-85-3	初級管理者意識変革セミナー3 問題解決力強化コ ース ③問題をどのように解決するか？	30
2-88-1	【製造監督者の役割を考える】社外工戦力化のため に何ができるのか アウトソーシング(製造請負)をうまく活用するために ①社外工をどうサポートすればよいのか	30
2-88-2	【製造監督者の役割を考える】社外工戦力化のため に何ができるのか アウトソーシング(製造請負)をうまく活用するために ②よい現場・強い現場づくりをめざして	30
6-26-1	競争を勝ち抜く管理者のための ManagementCore コ ース ①バランス・スコアカードによる目標設定	30
6-26-2	競争を勝ち抜く管理者のための ManagementCore コ ース ②部門経営のためのアカウンティング	30
6-26-3	競争を勝ち抜く管理者のための ManagementCore コ ース ③ヒューマン・キャピタル・マネージメント	30
6-26-4	競争を勝ち抜く管理者のための ManagementCore コ ース ④コーチングによるリーダーシップ	30

項目	仕事の基本	
品番	題名・内容	時間(分)
1-32-1	これで成果が変わる PDCAの基本	40
1-33-1	[心が伝わる]ビジネスマナーの基本 ～社会人としての心くばり、思いやりとは～	90
2-56-1	サービスの原点！ホスピタリティ	83
2-57-1	ケーススタディ お客様大事の原点	120
2-58-1	必勝のプレゼンテーション	90
2-59-1	成果を高める報告・連絡・相談 ～できる社員の 仕事術～	60
2-60-1	「報告・連絡・相談」の急所 [報告]ここがポイント！	30
2-60-2	「報告・連絡・相談」の急所 [連絡]ここがポイント！	30
2-60-3	「報告・連絡・相談」の急所 [相談]ここがポイント！	30
2-61-1	製造社員の報告・連絡・相談 現場を活性化する報・連・相	25
2-61-2	製造社員の報告・連絡・相談 報・連・相で改善促進・トラブル防止	25
2-62-1	実践！ホスピタリティ 気づく・考える・行動する	65
2-75-1	仕事の原点 ①「仕事の心構え」を考える	15～20
2-75-2	仕事の原点 ②「あいさつ」を考える	15～20
2-75-3	仕事の原点 ③「ことばづかい」を考える	15～20
2-75-4	仕事の原点 ④「礼儀・マナー」を考える	15～20
2-75-5	仕事の原点 ⑤「気配り・心配り」を考える	15～20
2-76-1	ケーススタディで学ぶ報連相の基本	70
2-86-1	見直そう 仕事の気配り・職場のマナー～そこが迷 惑・失礼・不愉快のもと！ ①[職場の一日]気配り・ケジメをチェック！	25
2-86-2	見直そう 仕事の気配り・職場のマナー～そこが迷 惑・失礼・不愉快のもと！ ②[お客様への対応]電話・接客をチェック	25
4-25-1	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	15
4-25-2	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	19
4-25-3	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	17
4-25-4	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	18
4-25-5	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	21

項目	仕事の基本	
品番	題名・内容	時間(分)
4-25-6	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	19
4-25-7	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	19
4-25-8	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	16
4-25-9	信用を高めるビジネスマナーチェック&実践！ ⑨社会人としてのけじめ編	16
4-25-10	信用を高めるビジネスマナーチェック&実践！ ⑩気配り編	16

項目	改善・問題解決	
品番	題名・内容	時間(分)
4-19-1	日本語・英語・中国語・ポルトガル語で視聴できる 事例で学ぶ これが5Sだ！	51
4-27-1	「5S」の考え方・進め方《6ヶ国語対応》	60
4-32-1	変化に対応 5S再挑戦！～5Sのさらなるレベル アップを目指して～ ①[意識変革編] 職場の5Sレベルをチェック	25
4-32-2	変化に対応 5S再挑戦！～5Sのさらなるレベル アップを目指して～ ②[再構築編] 5Sのあるべき姿と実践ポイント	25
4-32-3	変化に対応 5S再挑戦！～5Sのさらなるレベル アップを目指して～ ③[定着発展編] 5Sを進化させる仕組みとノウハウ	25
4-20-1	不良ゼロへの挑戦～現場で進める不良撲滅作戦～ 不良発見と標準化の進め方	30
4-20-2	不良ゼロへの挑戦～現場で進める不良撲滅作戦～ ポカミス防止の徹底方策	30
4-21-1	こうすればできる5Sの徹底ノウハウ 5Sの徹底で革命を起こそう！	25
4-21-2	こうすればできる5Sの徹底ノウハウ ＜整理＞の徹底	25
4-21-3	こうすればできる5Sの徹底ノウハウ ＜清掃＞の徹底	27
4-21-4	こうすればできる5Sの徹底ノウハウ ＜整頓＞の徹底	26
4-21-5	こうすればできる5Sの徹底ノウハウ ＜清潔＞の徹底	29
4-21-6	こうすればできる5Sの徹底ノウハウ ＜躰＞の徹底	25
4-21-7	こうすればできる5Sの徹底ノウハウ ＜事務の5S＞の徹底	29
4-21-8	こうすればできる5Sの徹底ノウハウ ＜安全の5S＞の徹底	27

項目	改善・問題解決	
品番	題名・内容	時間(分)
4-22-1	5S実践のポイント～意識が変われば工場も変わる ＜成果が上がる＞ 5Sの進め方	15
4-22-2	5S実践のポイント～意識が変われば工場も変わる ＜整理＞ 不要品はこうしてなくそう	15
4-22-3	5S実践のポイント～意識が変われば工場も変わる ＜整頓＞ 探すムダを一掃しよう	15
4-22-4	5S実践のポイント～意識が変われば工場も変わる ＜清掃＞ ゴミなし、汚れなしの現場を創ろう	15
4-22-5	5S実践のポイント～意識が変われば工場も変わる ＜清潔＞ 衛生的な美しい環境を維持しよう	15
4-22-6	5S実践のポイント～意識が変われば工場も変わる ＜躰＞ 決められたことをきちんと守ろう	15
4-24-1	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でたのか	26
4-24-2	人が育つ「トヨタ式」改善の進め方 ②着手のポイント「5S」と「かんぱん」	26
4-24-3	人が育つ「トヨタ式」改善の進め方 ③「標準化」と「改善のリサイクル」	26
4-31-1	できる社員の仕事術 事例でわかる「問題解決力」の高め方	48
4-33-1	誰にでもできる改善道場 ①着眼！仕事のあるところ改善あり	20
4-33-2	誰にでもできる改善道場 ②着想！思いこみこそ改善の壁	20
4-33-3	誰にでもできる改善道場 ③着手！実行こそが改善のすべて	20
4-37-1	早く・正しく・楽に・安く 事務間接部門の 5S ①5Sで事務能率を上げよう	20
4-37-2	早く・正しく・楽に・安く 事務間接部門の 5S ②ソフトの5S～ファイル・事務処理・応接を変える	20
4-37-3	早く・正しく・楽に・安く 事務間接部門の 5S ③ハードの5S～用具・用品・環境を変える	20
9-5-1	QC七つ道具(第1巻～第4巻)	約 80
9-5-2	QC七つ道具(第5巻～第7巻)	約 80
9-6-1	よくわかるQCの基本 「品質管理とは」何か	18～30
9-6-2	よくわかるQCの基本 チェックシートとヒストグラム	18～30
9-6-3	よくわかるQCの基本 特性要因図とパレート図	18～30
9-6-4	よくわかるQCの基本 散布図と層別	18～30
9-6-5	よくわかるQCの基本 管理図(シューハート管理図)	18～30
9-7-1	[Excel で実践]QCの基本	CD-ROM
9-8-1	創造性開発シリーズ ①創造性とは何か？ ②反対にしてみる ③立場を変えてみる	66

項目	改善・問題解決	
品番	題名・内容	時間(分)
9-8-2	創造性開発シリーズ ④分割・分類する ⑤置き換えてみる	44

項目	安全・衛生	
品番	題名・内容	時間(分)
3-13-1	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	51
3-14-1	安全活動の急所 起きるケースと起こす人	10～30
3-14-2	安全活動の急所 失敗はこうすれば防げる	10～30
3-14-3	安全活動の急所 職場の機械・設備に潜む災害	10～30
3-14-4	安全活動の急所 小さな改善で	10～30
3-14-5	安全活動の急所 災害は安全意識では防げない	10～30
3-14-6	安全活動の急所 無災害職場をつくるための	10～30
3-15-1	管理・監督者の安全OJT～あなたの指導が部下を守る！～ 管理・監督者の役割と責任～安全配慮義務とは何か～	25
3-15-2	管理・監督者の安全OJT～あなたの指導が部下を守る！～ 「不安全行動」防止の指導心得	25
3-15-3	管理・監督者の安全OJT～あなたの指導が部下を守る！～ 「不安全状態」排除の指導心得	25
3-16-1	安全衛生の基本と心得 なぜ、安全活動なのか	15
3-16-2	安全衛生の基本と心得 なぜ、労働衛生なのか	15
3-16-3	安全衛生の基本と心得 なぜ、健康づくりなのか	15
3-17-1	[クイズで高めよう安全意識]製造現場の“不安全”を探せ ①安全QUIZ どこが不安全状態？	25
3-17-2	[クイズで高めよう安全意識]製造現場の“不安全”を探せ ②安全QUIZ どれが不安全行動？	25
3-18-1	知っておこう 災害発生時のあなたの役割	33
3-19-1	誰もが危険 熱中症の新常識	22
4-34-1	これだけは身につけたい「安全基本」講座 ①安全の基礎知識編	40
4-34-2	これだけは身につけたい「安全基本」講座 ②安全の基本ルール編	40

項目	安全・衛生	
品番	題名・内容	時間(分)
3-20-1	設備保全のための 「エアシリンダ」ここが安全のポイント!	16
3-20-2	設備保全のための 「油圧シリンダ」ここが安全のポイント!	14
3-20-3	設備保全のための 「Vベルト」ここが安全のポイント!	11

項目	経営	
品番	題名・内容	時間(分)
6-19-1	儲かり続ける会社をつくる! 中小企業の経営ナビゲーション	CD-ROM
6-30-1	田坂 広志「経営」を語る企業倫理を考える「よい会社」の条件とは ①仕事の目的を考える	25~34
6-30-2	田坂 広志「経営」を語る企業倫理を考える「よい会社」の条件とは ②企業の役割を考える	25~34

項目	総務・人事	
品番	題名・内容	時間(分)
2-74-1	〔実践〕社員教育推進マニュアル 社員教育推進マニュアル	CD-ROM
2-82-1	「成果目標管理」ケーススタディ集	36
2-87-1	研修インストラクター養成講座<ベーシック>	40
4-26-1	トラブル回避のための法律知識シリーズ 〔雇用管理編〕「退職・解雇」に関するケーススタディ	36
4-26-2	トラブル回避のための法律知識シリーズ 〔危機管理編〕「セクハラ」に関するケーススタディ	34
4-26-3	トラブル回避のための法律知識シリーズ 〔危機管理編〕「個人情報」に関するケーススタディ	39
4-26-4	トラブル回避のための法律知識シリーズ 〔危機管理編〕「メンタルヘルス」に関するケーススタディ	35
4-26-5	トラブル回避のための法律知識シリーズ 〔導入編〕なぜ、今、リスクマネジメントが求められるのか	27
4-26-6	トラブル回避のための法律知識シリーズ 〔就業管理編〕「労働時間」に関するケーススタディ	35
4-26-7	トラブル回避のための法律知識シリーズ 〔就業管理編〕「休日・休暇」に関するケーススタディ	31
4-26-8	トラブル回避のための法律知識シリーズ 〔就業管理編〕「残業削減対策」のケーススタディ	31

項目	総務・人事	
品番	題名・内容	時間(分)
4-26-9	トラブル回避のための法律知識シリーズ 〔雇用管理編〕「パート・契約社員」に関するケーススタディ	44
4-26-10	トラブル回避のための法律知識シリーズ 〔雇用管理編〕「服務規則・懲戒」に関するケーススタディ	33
6-18-1	成功する採用活動のノウハウ	98
6-20-1	ケースで学ぶ実践! 考課者訓練 開講にあたって(考課者訓練の意義と目的)	17
6-20-2	ケースで学ぶ実践! 考課者訓練 ケースドラマ編(事務・営業・技術職の場合)	56
6-20-3	ケースで学ぶ実践! 考課者訓練 ポイント解説編(考課のルールと留意点)	22
6-20-4	ケースで学ぶ実践! 考課者訓練 修了にあたって(考課者の心得・管理者の使命)	17
6-31-1	ケースで学ぶ人事考課の基本と実践	119
6-22-1	従業員教育用あなたが防ぐ! 「情報漏えい」 情報セキュリティについて	36
6-23-1	早わかりシリーズ危機管理編 これだけは知っておきたい コンプライアンス	14
6-23-2	早わかりシリーズ危機管理編 これだけは知っておきたい 情報セキュリティ	22
6-23-3	早わかりシリーズ危機管理編 これだけは知っておきたい セクシャルハラスメント	23
6-24-1	成功する採用面接 ①面接官の基本と心得	29
6-24-2	成功する採用面接 ②面接での質問の仕方	31
6-25-1	「成果目標管理」による人事戦略 ①人事制度編 「成果主義」をいかに定着させるか	34
6-25-2	「成果目標管理」による人事戦略 ②人材活用編 「成果目標」で社員の実力を引き出す	31
6-27-1	今求められる 実践! コンプライアンス経営 ①コンプライアンス経営のポイント ~企業の経営革新に向けて~	24~34
6-27-2	今求められる 実践! コンプライアンス経営 ②責任者のためのコンプライアンス ~いかに実践するか~	24~34
6-28-1	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
6-29-1	日本版 SOX 法対応 内部統制の構築と評価のポイント	57+19
13-2-1	事業内職業能力開発計画作成のご案内	50

項目	総務・人事	
品番	題名・内容	時間(分)
6-32-1	ジェンダー・フリーの職場づくり ①考えよう！職場のジェンダー(討議用ドラマ編)	62
	②考えよう！職場のジェンダー(検証・解説編)	
	③はじめよう！職場のポジティブ・アクション(実践編)	
6-32-2	ジェンダーにとらわれない職場の常識 ①キャリア開発の考え方	46
	②キャリア継続のための健康とコミュニケーション	

項目	経理・財務	
品番	題名・内容	時間(分)
6-21-1	強い会社をつくる経営・財務戦略 [経営理念編]	31
6-21-2	強い会社をつくる経営・財務戦略 [自社診断編]	32
6-21-3	強い会社をつくる経営・財務戦略 [事業戦略編]	34
6-21-4	強い会社をつくる経営・財務戦略 [利益計画編]	36

項目	営業・販売	
品番	題名・内容	時間(分)
2-71-1	実践！セールス・コーチング ①セールス・コーチングの基本と考え方	43
	②実践的セールス・コーチングの進め方	
2-71-2	実践！セールス・コーチング ②実践的セールス・コーチングの進め方	45
2-73-1	顧客満足のための「クレーム電話」対応のポイント ①クレーム対応の基本心得	25
	②ケーススタディ トラブルを招く顧客対応とは	
2-73-2	顧客満足のための「クレーム電話」対応のポイント ②ケーススタディ トラブルを招く顧客対応とは	28
	①クレーム対応の基本心得	
2-79-1	ホスピタリティ・マインド【実践1】 品格あるマナーで好感度アップ	75
2-80-1	ホスピタリティ・マインド【実践2】 気配りで顧客満足度アップ	65
2-81-1	ホスピタリティ・マインド【実践3】 心くばりで感動を共有しよう	71
4-23-1	「顧客の心をとらえる営業」実践心得 ①なぜ成績が上がらないのか？	28
	②顧客の心をつかむポイント	
4-23-2	「顧客の心をとらえる営業」実践心得 ②顧客の心をつかむポイント	30
	①なぜ成績が上がらないのか？	
4-35-1	実践！苦情対応／消費者対応を見直そう ①消費者重視の苦情対応とは	30
	②苦情対応のポイントを学ぶ	
4-35-2	実践！苦情対応／消費者対応を見直そう ②ケースで学ぶ 苦情対応のポイント	30
	①消費者重視の苦情対応とは	

項目	製造	
品番	題名・内容	時間(分)
4-28-1	「物づくり」「やりがい」づくり ①[製品、設備、職場] 自分の仕事に愛着をもとう	30
	②[品質、納期、原価] お客様の顔を思い描こう	
4-28-2	「物づくり」「やりがい」づくり ②[品質、納期、原価] お客様の顔を思い描こう	30
	①自分の仕事に愛着をもとう	
4-28-3	「物づくり」「やりがい」づくり ③[これからの物づくり] 世の中の動きにも関心をもとう	30
	②お客様の顔を思い描こう	
4-29-1	【製造社員必修】改善の基本テクニック ①こうすれば改善テーマが見えてくる	25～30
	②見直しをしよう 人手作業の改善	
4-29-2	【製造社員必修】改善の基本テクニック ②見直しをしよう 人手作業の改善	25～30
	③効率を上げよう 機械加工の改善	
4-29-3	【製造社員必修】改善の基本テクニック ③効率を上げよう 機械加工の改善	25～30
	④短縮化を図ろう 生産期間の改善	
4-29-4	【製造社員必修】改善の基本テクニック ④短縮化を図ろう 生産期間の改善	25～30
	⑤ロスをつかまよう 標準時間による管理	
4-29-5	【製造社員必修】改善の基本テクニック ⑤ロスをつかまよう 標準時間による管理	25～30
	⑥ロスをなくそう 作業効率の改善	
4-29-6	【製造社員必修】改善の基本テクニック ⑥ロスをなくそう 作業効率の改善	25～30
	⑦現場改善コストダウン徹底のステップ	
4-30-1	現場改善コストダウン徹底のステップ ①コストダウン着眼のポイント	23～29
	②コストダウン実践のポイント	
4-30-2	現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	23～29
	③現場改善コストダウン徹底のステップ	
4-36-1	あなたが守る！製造現場のコンプライアンス モノづくりの基本はルール・マナーの徹底から	50
4-38-1	「不良ロス」低減のポイント ①[着眼篇]不良発生メカニズムとは？	25
	②[実践篇]不具合ゼロへの3対策	
4-38-2	「不良ロス」低減のポイント ②[実践篇]不具合ゼロへの3対策	25
	①[着眼篇]不良発生メカニズムとは？	
4-39-1	「スピード・アップ」実践のポイント ①[着眼篇]速度ロス発生要因とは？	26
	②[実践編]「スピード・アップ」改善の進め方	
4-39-2	「スピード・アップ」実践のポイント ②[実践編]「スピード・アップ」改善の進め方	26
	①[着眼篇]速度ロス発生要因とは？	

項目	建設	
品番	題名・内容	時間(分)
3-10-1	アスベストリスクを回避する！	28
3-11-1	違法法人 -重大な災害の後にくるもの-	28
3-12-1	魔の一瞬 怪我をするのはあなた！ 《脚立・梯子編》	25
	魔の一瞬II 怪我をするのはあなた！ 《電動・エア工具編》	
3-12-2	魔の一瞬II 怪我をするのはあなた！ 《電動・エア工具編》	28

項目	介護	
品番	題名・内容	時間(分)
2-89-1	介護スタッフの接遇マニュアル	45
2-90-1	介護技術入門～その日から実践できる～ 「食事」編	22
2-90-2	介護技術入門～その日から実践できる～ 「排泄」編	22
2-90-3	介護技術入門～その日から実践できる～ 「入浴」編	22
2-90-4	介護技術入門～その日から実践できる～ 「移動援助」他編	22

項目	食品	
品番	題名・内容	時間(分)
10-1-1	～事例でわかる食品業界の5S～ ①全員参加で5Sを徹底しよう！	18
10-1-2	～事例でわかる食品業界の5S～ ②整理・整頓を徹底しよう！	21
10-1-3	～事例でわかる食品業界の5S～ ③清掃・清潔を徹底しよう！	19
10-1-4	～事例でわかる食品業界の5S～ ④躰で5Sを習慣づけしよう！	21
10-2-1	異物混入を防ごう[毛髪対策編]	27
10-3-1	食品衛生から学ぶ食品衛生基礎のキソ ①事故事例からの教訓 食品づくりの責任	20
10-3-2	食品衛生から学ぶ食品衛生基礎のキソ ②清潔第一の食品づくり 食品衛生の心得	20

項目	健康	
品番	題名・内容	時間(分)
11-1-1	働く人のための健康 予防ができる！生活習慣病	17
11-1-2	働く人のための健康 食事で改善！生活習慣病	17
11-1-3	働く人のための健康 運動で防ごう！生活習慣病	18
11-2-1	働く人のメンタルヘルス ①ストレスを正しく理解しよう	20
11-2-2	働く人のメンタルヘルス ②ストレスの予防と解消法	18
11-3-1	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	58
11-4-1	職場のメンタルヘルスケア 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
11-5-1	メンタルヘルス・ケア実践のための職場ストレスマネ ジメント ①管理監督者の役割	25

項目	健康	
品番	題名・内容	時間(分)
11-5-2	メンタルヘルス・ケア実践のための職場ストレスマネ ジメント ②部下の心をひらく相談対応のノウハウ	25
11-6-1	セルフケアからはじめるメンタルヘルス・マネジメント ①チェックしよう！あなたのストレス ～心とからだのセルフケア	25
11-6-2	セルフケアからはじめるメンタルヘルス・マネジメント ②チェックしよう！ラインによるケア ～見逃すな！部下のイエローサイン	25
11-7-1	[改訂版]中年世代のヘルシーライフ・アラカル ト	25

項目	環境	
品番	題名・内容	時間(分)
12-1-1	地球温暖化と異常気象 ～エネルギーの活用を考える～	20

項目	ISO	
品番	題名・内容	時間(分)
5-5-1	業績向上のために2000年版をどう活かすか～ ①システム再構築のポイント	51
5-5-2	業績向上のために2001年版をどう活かすか～ ②「顧客志向」と「継続的改善」	36
5-5-3	業績向上のために2002年版をどう活かすか～ ③「プロセスアプローチ」とPDCA	41
5-6-1	〈ISO9001:2000に対応した〉内部監査の進め方 ①監査員が理解しておくべき 2000 年規格の ポイント	22
5-6-2	〈ISO9001:2000に対応した〉内部監査の進め方 ②ケースで学ぶ内部監査のポイント	33
5-7-1	情報セキュリティマネジメントの基本	31
5-7-2	情報セキュリティマネジメントシステムのための 《ISO/IEC27001》認証取得のポイント	38
5-7-3	情報セキュリティマネジメントシステムのための 《ISO/IEC27001》管理策のポイント	51
5-8-1	〈ISO14001〉2004年改訂対応 内部監査ケース スタディ集 ①不適合を指摘する	30
5-8-2	〈ISO14001〉2004年改訂対応 内部監査ケース スタディ集 ②改善の視点を身につける	30

項目	キャリアアップ	
品番	題名・内容	時間(分)
2-91-1	自分を活かすキャリアデザイン ①思いをかたちにする ～目指すところを見つけた人～	28
2-91-2	自分を活かすキャリアデザイン ②自分ならではの仕事を生む ～何が大事かを言える人～	28
2-91-3	自分を活かすキャリアデザイン ③自分の領域(フィールド)を拡げる ～上手に仕事とつきあう人～	24
2-91-4	自分を活かすキャリアデザイン ④夢を仕事にする ～仕事にミッションを持つ人～	26
2-91-5	自分を活かすキャリアデザイン ⑤キャリアデザインを始めよう	24

項目	セクハラ・パワハラ	
品番	題名・内容	時間(分)
7-4-1	STOP宣言！ セクシュアル・ハラスメント	52
7-5-1	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
7-6-1	パワー・ハラスメント 働きやすい職場づくりを目指して ①パワー・ハラスメントとは何か ②パワー・ハラスメントを生まない職場づくり	40

項目	中堅社員	
品番	題名・内容	時間(分)
2-27-1	実践的目標達成力の高め方～ビジネスライフを充実させるノウハウ～ 目標のたて方で成果が変わる	30
2-27-2	実践的目標達成力の高め方～ビジネスライフを充実させるノウハウ～ 意識して行動を変えよう	30
2-27-3	実践的目標達成力の高め方～ビジネスライフを充実させるノウハウ～ 継続してこそ達成できる	30

項目	仕事の基本	
品番	題名・内容	時間(分)
2-15-1	ビジネス最前線 遅れた報告	40
2-15-2	ビジネス最前線 切れたコミュニケーション	40
2-15-3	ビジネス最前線 部長の一喝	40
2-15-4	ビジネス最前線 無届直行	40
4-17-1	できる社員コスト意識 ～[実力社員養成講座シリーズ]あなたの仕事をレベルアップ～ 問題点・改善点が見えてくる コストのとらえ方・考え方	30
4-17-2	できる社員コスト意識 ～[実力社員養成講座シリーズ]あなたの仕事をレベルアップ～ 行動が変わる、成果が高まる 実践！コスト意識の活かし方	30

項目	改善・問題解決	
品番	題名・内容	時間(分)
4-6-1	力強い提案活動のすすめ方 おもしろアイデア開発法	30
4-6-2	力強い提案活動のすすめ方 提案活動推進法	30
4-6-3	力強い提案活動のすすめ方 提案の生かし方・レベルアップ	30
4-14-1	設備ロス改善のポイント いかに設備の有効利用を高めるか 保全のねらいと改善の着眼点	30
4-14-2	設備ロス改善のポイント いかに設備の有効利用を高めるか TPMで進める設備改善	30
9-1-1	わかりやすいQC教育 QCの原理	20
9-1-2	わかりやすいQC教育 問題解決の手順	20

項目	改善・問題解決	
品番	題名・内容	時間(分)
9-1-3	わかりやすいQC教育 TQCへの道	20
9-3-1	成果が倍増するTQC実践教室 マネジメントのQC	20
9-3-2	成果が倍増するTQC実践教室 サービスQC	20
9-3-3	成果が倍増するTQC実践教室 創造性開発のQC	20
9-4-1	全社的事例に学ぶ QCドクター バラツキ征服のポイント	25
9-4-2	全社的事例に学ぶ QCドクター 事実を見きわめるポイント	25
9-4-3	全社的事例に学ぶ QCドクター 問題を一掃するポイント	25

項目	安全・衛生	
品番	題名・内容	時間(分)
4-9-1	「製品安全」管理のすすめ方 「製品安全」とは何か	30
4-9-2	「製品安全」管理のすすめ方 [製品安全]管理のポイント	30
4-9-3	「製品安全」管理のすすめ方 [製品安全]審査のポイント	30

項目	経営	
品番	題名・内容	時間(分)
6-5-1	「松下幸之助の経営」を語る～その理念と実践～ 経営理念の確立[I]～まずビジョンを掲げよ	35
6-5-2	「松下幸之助の経営」を語る～その理念と実践～ 経営理念の確立[II]～決断実践のよりどころ	35
6-5-3	「松下幸之助の経営」を語る～その理念と実践～ 自主責任経営と事業部制～一人ひとりが経営者～	35
6-5-4	「松下幸之助の経営」を語る～その理念と実践～ 衆知を生かす経営～素直な心で全員経営を	35
6-5-5	「松下幸之助の経営」を語る～その理念と実践～ お客様大事の経営～商売の心得～	35
6-5-6	「松下幸之助の経営」を語る～その理念と実践～ 人材育成と活用～可能性へのチャレンジ～	35

項目	総務・人事	
品番	題名・内容	時間(分)
2-16-1	中央職業能力開発協会版 新時代のキャリア形成支援ツール	26
2-16-2	中央職業能力開発協会版 いまこそ自己啓発	20

項目	総務・人事	
品番	題名・内容	時間(分)
2-16-3	中央職業能力開発協会版 社員を伸ばす～年間人材育成計画のたて方	20
2-16-4	中央職業能力開発協会版 活かそう！教育プラン(教育訓練技法の選択)	30
6-13-1	年棒制導入の進め方 いまなぜ年棒制なのか	25
6-13-2	年棒制導入の進め方 制度をどう設計するか	25
6-13-3	年棒制導入の進め方 円滑な導入の進め方	25
6-17-1	個人情報保護法早わかり「実務教育」 個人情報保護・管理の基礎知識	20
6-17-2	個人情報保護法早わかり「実務教育」 個人情報保護法とは何か？	20

項目	経理・財務	
品番	題名・内容	時間(分)
8-1-1	実践社会経理入門 企業経営と経理 ー収益向上をめざしてー	30
8-1-2	実践社会経理入門 損益計算書・貸借対照表と経営管理	30
8-1-3	実践社会経理入門 予算編成と経営分析	30
8-2-1	だれにもわかる簿記の仕組み 日常の簿記(仕訳から転記まで)	30
8-2-2	だれにもわかる簿記の仕組み 決算の簿記(試算表から財務諸表まで)	30
8-3-1	会社経理の基本 会社とは何か 経理とは何か	25
8-3-2	会社経理の基本 取引と仕訳の実務	28
8-3-3	会社経理の基本 決算までの仕事の流れ	25
8-3-4	会社経理の基本 貸借対照表と損益計算書	24

項目	営業・販売	
品番	題名・内容	時間(分)
2-37-1	小売販売のころころ～さわやかに仕事に取り組もう～ 仕事の基本を知ろう	25
2-37-2	小売販売のころころ～さわやかに仕事に取り組もう～ お客様に喜びを売ろう	25
2-37-3	小売販売のころころ～さわやかに仕事に取り組もう～ 商品に心をこめよう	25
2-43-1	営業社員実力養成シリーズ 販売プロフェッショナルへの第一歩 ～営業社員の役割と心得～	28
2-43-2	営業社員実力養成シリーズ 今日からスタート～初めて訪問する時の心得	28

項目	営業・販売	
品番	題名・内容	時間(分)
2-43-3	営業社員実力養成シリーズ 信用を高める効果的アプローチ法	28
2-43-4	営業社員実力養成シリーズ 心をつかむ説得のポイント ～商品知識の高め方・活かし方～	28
2-43-5	営業社員実力養成シリーズ 営業社員の法律知識<1> 取引における約束事	28
2-43-6	営業社員実力養成シリーズ 営業社員の法律知識<2> 債権回収の役割と進め方	28
2-43-7	営業社員実力養成シリーズ 商談を成功へ導くクロージング法	28
2-43-8	営業社員実力養成シリーズ 販売プロフェッショナルのための計数管理術	28
2-44-1	新・店長の戦略～強い店づくりのためのマネジメント 店員育成～店内によりよい人間関係をつくろう～	30
2-44-2	新・店長の戦略～強い店づくりのためのマネジメント リーダーシップ～店長のポジションを確立しよう～	30
2-44-3	新・店長の戦略～強い店づくりのためのマネジメント 顧客の固定化・特定化～地域に密着した店をつくろう～	30
2-44-4	新・店長の戦略～強い店づくりのためのマネジメント 店舗管理～店の体制をかためよう～	30
2-44-5	新・店長の戦略～強い店づくりのためのマネジメント 販売効率向上～利益が残るしくみをつくろう	30
2-44-6	新・店長の戦略～強い店づくりのためのマネジメント 外部管理～店の対外関係をよくしよう～	30
2-49-1	10分でわかる 売れる営業マン 10の秘訣 計画的訪問は目標達成の鍵	10
2-49-2	10分でわかる 売れる営業マン 10の秘訣 とびこみ営業の基本	10
2-49-3	10分でわかる 売れる営業マン 10の秘訣 訪問予約のための電話活用法	10
2-49-4	10分でわかる 売れる営業マン 10の秘訣 初対面で打ち解ける会話術	10
2-49-5	10分でわかる 売れる営業マン 10の秘訣 質問を営業の武器にする	10
4-49-6	10分でわかる 売れる営業マン 10の秘訣 一言で価値を伝えるベネフィット話法	10
4-49-7	10分でわかる 売れる営業マン 10の秘訣 言葉に出ないお客様の心を読む	10
4-49-8	10分でわかる 売れる営業マン 10の秘訣 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	10
4-49-9	10分でわかる 売れる営業マン 10の秘訣 紹介は見込み客拡大の秘訣	10

項目	営業・販売	
品番	題名・内容	時間(分)
4-49-10	10分でわかる 売れる営業マン 10の秘訣 スムーズな代金回収のすすめ方	10

項目	製造	
品番	題名・内容	時間(分)
4-18-1	「セル生産」現実のポイント～生産革新への挑戦！ ”ヒト中心”への意識改革	25
4-18-2	「セル生産」現実のポイント～生産革新への挑戦！ ムダ排除の着眼点と実践	25

項目	看護	
品番	題名・内容	時間(分)
4-7-1	看護婦さんの魅力アップ講座 みなさんありがとう	25
4-7-2	看護婦さんの魅力アップ講座 看護婦さんは名通訳	25
4-7-3	看護婦さんの魅力アップ講座 ストレスなんか怖くない	25

項目	食品	
品番	題名・内容	時間(分)
4-8-1	早わかりHACCP	40

項目	キャリアアップ	
品番	題名・内容	時間(分)
2-2-1	働く女性のキャリア&ライフ 両立生活は工夫の連続	24
2-2-2	働く女性のキャリア&ライフ 自分を伸ばせる人が頼られる	20
2-2-3	働く女性のキャリア&ライフ 女性が活躍する職場は個も活躍	22