


A 階 層 別 ／ 新 入 社 員	A-01	仕事の基本とビジネスマナー	85分	Chapter 1 身だしなみ・動作のマナー Chapter 2 お客様とのかかわり方 Chapter 3 電話のマナー Chapter 4 テレワークのマナー
	New! ①身だしなみ・あいさつ・お客様対応のマナー			
	A-02	仕事の基本とビジネスマナー	70分	Chapter 1 コミュニケーションの基本 Chapter 2 仕事上のコミュニケーション
	New! ②コミュニケーション・報連相・人間関係			
	A-03	仕事の基本とビジネスマナー	60分	Chapter 1 コンプライアンスは社会人の常識 Chapter 2 人間関係を壊すハラスメント
	New! ③コンプライアンス・ハラスメント			
	A-04	テレワーク時代の社会人 やっ て いいこと わる い こと	60分	[Part1] マナーはなぜ大切！？ [Part2] 少しくらいルールを破ってもかまわない！？ [Part3] 情報共有はなぜ必要！？ [Part4] モチベーションが維持できない時は……！？
	A-05	社会人の常識・非常識	65分	■新入社員視聴パート [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人でするもの？ [Part4]報連相はいつしたらいい？ ほか ■上司視聴パート [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
	A-06	「心が伝わる」 ビジネスマナーの基本	88分	[Part1] 企業人・社会人として働くということ [Part2] 笑顔・あいさつ・言葉づかい [Part3] 電話の受け方・かけ方の基本 [Part4] 携帯電話・メールの基本 [Part5] 他社を訪問するときの基本マナー ほか
A-07	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	[Part1] 社会人としてみにつけたいマナー [Part2] 心得ておきたい仕事の取り組み方 [Part3] 知っておくべき社内・外でのモラル	
A-08	君は成果を出せるか ①「新人だから・・・」は通用しない！	28分	●企業は君に何を期待しているのか ●学生と社会人の最も大きな違いは何か ●仕事の成果とは何か ●企業が能力をみる視点とは何か ●仕事の基本的な心構えとは何か	
A-09	君は成果を出せるか ②こうすれば「成果」は出せる	23分	●目標を明確にイメージしよう ●PDCAのマネジメントサイクルを回そう ●コンピテンシーを發揮しよう（仕事における能力開発）	



A 階 層 別 ／ 新 入 社 員	A-10	24分	①私が社会人になったとき ②社会人として心がけること ③給料をもらうということ ④他人の評価について ⑤仕事に対する姿勢 ⑥仕事の楽しさについて ⑦夢・目標の大切さ ⑧人間関係について ⑨自分を育てていくこと	
	仕事・人生の夢を語ろう！ 武田鉄矢の新入社員に贈る言葉			
				
	B 階 層 別 ／ 若 手 ・ 中 堅 社 員	B-01	60分	[PARR1]「違い」をどうやって埋めるか [PART2]ケースで考える指導のポイント ケース1 このほうが早いですから・・・ ケース2 やりたいことが決まっているんです ケース3 いや、でも空気に・・・ ほか
		New! イマドキ新入社員指導のポイント ”世代間ギャップ”を認め・埋める姿勢		
B-02		40分	●PDCAって何だろう？／PDCAの基本的な考え方とは ●STEP1 Plan/Planの考え方とポイント ほか ●STEP2 Do/Doの考え方とポイント ●STEP3 Check/なぜCheckが必要か？ ほか ●STEP4 Action/Actionの基本的な考え方 ほか	
これで成果が変わる PDCAの基本				
B-03		98分	[基本編] ● [解説] 報連相とは何か／「真・報連相」のポイント ほか [実践編] ● 《報告(1)》飛び越し指示があったとき ● 《連絡》カルテを早く！ ● 《相談》小さなウソがトラブルに！ ほか [上司編] ● [解説] 上司のための報連相／「情報によるマネジメント」 ● 《ケーススタディ》アメリカでの5S活動 ほか	
ケーススタディで学ぶ 報連相の基本				
B-04	60分	[報・連・相の考え方・進め方] ●報・連・相 5つの基本 ●報・連・相のポイント ほか [ケースで学ぶ報・連・相] ●報・連・相は、壁に耳あり… ●判断を狂わす報告 ●ミスを上司に隠していると… ●仕事を任されて… ●「あいまい」の罪 ほか		
出来る社員の仕事術 成果を高める報告・連絡・相談				
B-05	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 <悪い例/分析/良い例> [Part4] (監修者解説) あなたもメンターになれる [ワンポイントレッスン]		
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				

C 階 層 別 ／ 管 理 ・ 監 督 者	C-01	55分	[PART1]管理者の言動を部下は見ている [PART2]部下とどのようにコミュニケーションをとればよいのか [PART3]管理者のあるべき姿とは
	C-02	50分	◆1 社員のやる気を引き出す基本 ■モチベーションとは何か ■モチベーションの自己分析 ■モチベーション・マネジメント ほか ◆2 [演習]モチベーションの高め方 ■演習1 やる気のないベテラン社員 ■演習2 高い業績を上げているのに辞めていく社員 ■演習3 部下同士の確執によるモチベーションの低下 ■演習4 予算やノルマの達成にムラのある部下
	C-03	25分	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！	仕事現場にはさまざまな問題や課題が数多く見え隠れしています。そういった問題や課題に気づき、経営的観点から「改善・改革」をしていくことが管理者には強く求められています。Disc1では、管理者としての使命と役割をしっかりと認識し、高い問題意識を持って日々の仕事に取り組んでもらうことをねらいにしています。	
	C-04	23分	新・管理者の使命と役割
	②管理者よ、経営マインドを養え！	経営的視点で改善・改革をしていくには、管理者に「経営マインド」が醸成されていなければなりません。仕事の状況や問題を見て「経営の問題」としてとらえることのできる意識と力を高めることの重要性を強く認識し、その考え方やコツを身につけてもらうことがDisc2のねらいです。	
	C-05	25分	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！	自律的活動とは、「自ら問題点を見つけ、解決のための課題を設定し、計画を立て、実践過程を自己管理しながら目標を達成すること」です。Disc3では、後輩への業務の委譲がうまくできない中堅の部下への指導のあり方を事例にして、管理者としての自律的活動をどのように進めるべきかを教えていきます。	
	C-06	32分	こんな管理者が問題を起こす！
①なぜトラブルが起きるのか	●問題を引き起こしやすい管理者6つのタイプ ①抱え込み型 ②批評型 ③棚上げ型 ⑤応急処置型 ⑥優柔不断型		
C-07	22分	こんな管理者が問題を起こす！	
②どうすればトラブルが防げるのか	●なぜトラブルが発生するのか ●トラブルを未然に防ぐ職場づくり ●トラブルを未然に防ぐ考え方は		
C-08	55分	部下の実力を高める 実践OJT プロセスの中に教育課題が見える	
1.プロセス重視のOJT 2.仕事の意味を教える 3.OJT実践のポイント 4.報・連・相で効果的なOJT 5.監修者からのメッセージ			
C-09	100分	OJT事例集 部下育成実践のポイント	
[日常の勤務態度に問題がある] [部下本人の個人的な資質に問題がある] [周囲の人の仕事に支障を及ぼしている]			

D ハ ラ ス メ ン ト	D-01	90分	[PART1]ハラスメントの基本 [PART2]ハラスメントケーススタディ ケース1：「厳しいこと」はパワハラ？指導？ ケース2：「チャレンジ」はパワハラのきっかけ？ ケース3：立場が違うからといって・・・ ほか	
	New! みんなで学ぶハラスメント			
	D-02	91分	(ケース1) パワハラ：私は正当に評価されていない？！ (ケース2) パワハラ：“仕事の時間”に無頓着 (ケース3) パワハラ：協会会社との付き合い方 (ケース4) パワハラ：上司には“厳しく”してもいい？ (ケース5) セクハラ：取引先との関係に悩んだら… (ケース6) セクハラ：相談を受けたが… (ケース7) マタハラ：気遣いとマタハラ境界線 (番外編) ハラスメントの基礎知識	
	D-03	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	
E コ ン プ ラ イ ア ン ス	E-01	私たちのコンプライアンス	75分	●職場において ●お客様・消費者に対して ●取引先に対して ●社会に対して ◎まとめ コンプライアンスの基本と実践
	I 今、求められる一人ひとりの責任ある行動			
	E-02	私たちのコンプライアンス	65分	[ケース1] 会社の経営理念を理解していない [ケース2] 上司の指示がおかしいと感じたら [ケース3] なぜお客様の声が大切か [ケース4] 取引関係を利用して無理なお願いをした [ケース5] 無断で残業をして注意された [ケース6] 職場でいじめを受けている [ケース7] 会議の資料に新聞をコピーした [ケース8] ブログ炎上！ 会社にクレームが… [ケース9] 地域社会と私たちのマナー
	E-03	私たちのコンプライアンス	90分	[PART1] 「会社のため」ってどういう意味？ [PART2] 社員の権利って？ [PART3] ハラスメントってどういう意味？ [PART4] 求められるうつ病への理解 [PART5] いろいろな働き方がある [PART6] メールを間違えて送ってしまった！ [PART7] SNSが原因でトラブルに… [PART8] 個人の判断でクレームに対応した [PART9] 法律違反に巻き込まれそうに…
	E-04	今求められる実践！コンプライアンス経営	25分	企業は何のために存在するのか？ Disc1ではコンプライアンス経営、つまり「法令、倫理綱領、社会規範等に基づく企業倫理の確立と実践をめざす経営」とはどうあるべきかをわかりやすく解説。
	①コンプライアンス経営のポイント			
	E-05	今求められる実践！コンプライアンス経営	34分	企業不祥事の原因の多くに、責任者のコンプライアンスに対する意識が希薄な点があげられます。Disc2では、経営者をはじめ責任者が企業倫理を実践するための考え方や判断の基準を具体的に紹介。
	②責任者のためのコンプライアンス			

F Q C 活 動	F-01	「よくわかる」QCの基本	31分	
		①「品質管理」とは何か		「品質」って一体何だろう？ 「いい品質」がなぜ大切か、顧客の要求をどう考えればいいのかなど、「品質管理の基本」となる考え方をミニドラマと解説でわかりやすく紹介。
	F-02	「よくわかる」QCの基本	25分	
		②チェックシートとヒストグラム		品質管理で大切となってくるのが、事実を知ることです。事実を知るには、事実の姿を反映したデータをつかまなければなりません。データをつかむために大切なチェックシートとヒストグラムについて学びます。
	F-03	「よくわかる」QCの基本	18分	
	③特性要因図とパレート図		問題を分析する上で、重要な役割を果たす特性要因図。重点項目を絞り込むためのパレート図。問題を特定する上で重要なツールとなるこの二つの見方・使い方をわかりやすく紹介。	
	F-04	「よくわかる」QCの基本	18分	
		④散布図と層別		2つの変数の相関関係を調べる散布図。統計解析に欠かせない層別。では、問題を掘り下げて考えていく上で、重要なツールとなるこの2つの見方・使い方をわかりやすく紹介。
	F-05	「よくわかる」QCの基本	27分	
		⑤管理図（シューハート管理図）		パレート図やヒストグラムではわからない、データの時間的推移を表したものを管理図といいます。計数値の管理図（p管理図）と計量値の管理図（Xbar-R管理図）の見方、作り方など、管理図のポイントをわかりやすく紹介。
G 安 全 活 動	G-01	事例が語る 安全活動の急所	15分	
		①ヒューマンエラー篇 起きるケースと起こす人		「ついうっかり」「ボンヤリ」が原因で生じるヒューマンエラー。場面の把握、考え方、作業動作の善し悪しから発生する災害事例を紹介。
	G-02	事例が語る 安全活動の急所	15分	
		②ヒューマンエラー篇 失敗はこうすれば防げる		ヒューマンエラー防止の方法を、足場や通路、治具の工夫など、8つの簡易改善事例で紹介。
	G-03	事例が語る 安全活動の急所	15分	
		③機械・設備篇 職場の機械・設備に潜む災害		機械や設備の不具合、付帯設備の不具合から起こった災害事例を紹介。
	G-04	事例が語る 安全活動の急所	15分	
		④機械・設備篇 小さな改善で大きな災害を防ごう		お金も手間もかからない、ほんのちょっとした改善でどんな災害を防ぐことができるのか。
	G-05	事例が語る 安全活動の急所	20分	
		⑤職場の人間関係篇 災害は安全意識では防げない		安全についてやかましく言われるのに災害が減らない職場、逆に安全意識は高くないのに無災害が続いている職場。これらは両方とも存在するがその差は何によって生じるのか。
	G-06	事例が語る 安全活動の急所	25分	
		⑥職場の人間関係篇 無災害職場を作るための仲間づくり		仲間にケガをさせたくないという気持ちが強い人の多い職場には事故は起こらない。ではそういう職場はどうすれば実現するのか。