

A 新入社員教育シリーズ
《 DVD版 》

番号	作品名	内 容	時間
A478	社会人やっていいこと・悪いこと あなたの常識・良識は 大丈夫?!	①社会人として身につけたいマナーについて説明。 ②心得ておきたい仕事の取り組み方について説明。 ③知っておくべき社内・外でのモラルについて説明。	45分
A479	仕事を動かす コミュニケーション	仕事と人を結び、新たな価値を紡ぎ出すビジネスコミュニケーションの考え方と実践のポイントを学ぶ。正しい情報の伝え方、ミーティングや議論の場でアイデアを広げるための思考法や話し方のコツが身につく。	18分
A480	仕事の鉄則 「ハウレンソウ」	仕事を円滑に進めるために欠かせないコミュニケーションスキル「ハウレンソウ」。どのような場面でどういうコミュニケーションを行えば良いか、基本的な教え方を学習。	8分
A483	新入社員のための こんなときどうする?	①仕事のマナー〔電話編〕 電話上手になることがプロへの近道!	34分
A484		②仕事のマナー〔コミュニケーション編〕 ひと声、ひと言が職場を変える、一日を変える。	42分
A485		③仕事のマナー〔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?	39分
A514	「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	「自らの振り返り」をさせながら、仕事の基本的な進め方やルール、マナーの再確認、そして仕事の意義について教えている。	64分
A515	お客さまをファンにする 「ホスピタリティ ・マインド」 [実践2] 気づきで 顧客満足度アップ	感動サービスはお客さまを知ることから始まる! 一人ひとりの気づきで、ニーズを先読みし、サービスを実践するノウハウを紹介。	65分
A519	実践! ビジネスマナー のすべて	時代にとらわれないビジネスマナーから、新定番まで幅広く網羅・解説するビジネスマナー映像コンテンツの決定版。	145分
A524	井村雅代コーチの 「できない」から 逃げるな! 努力するから 楽しくなる	不振を極めていたシンクロ日本代表チームを再び世界のトップチームに返り咲かせた井村雅代氏が、コーチとしての体験をベースに新入社員が明るく前向きに明るく歩んでいけるようなメッセージを語っている。	86分
A525	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	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と考えられる。ビジネス・コミュニケーションで最も基本的かつ重要なものの一つである〈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〉教育を徹底させるための教材。	48分

A526	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” ①社会人のマナー・ 現場のルール	どういう人材が製造現場で求められているのか」 「どうすれば求められる人材になることができるのか」を新入社員自身が考え、実践していく様子や一人前の製造社員として成長し、ものづくりの喜びを知る様子をドラマにしている。	35分
A527	製造社員やっていいこと・悪いこと ②仕事のチームワーク ・現場改善		40分
A528	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	単にクレーム電話の受け方を教えるだけではなく、「顧客満足」という視点からお客様一人ひとりの声を真剣に受け止めることの大切さを解説。クレーム対応に満足したお客様ほど、他のお客様を紹介してくれたり、いい噂を広めてくれたりして、上得意様になってくれることもある。クレームはお客様を上得意先に変えるきっかけ、チャンスになる可能性を秘めている。	25分
A529	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分
A531	社会人の常識・非常識 あなたのNG 教えます	新入社員の非常識を改善する方法と、上司が新入社員に常識的な考え方を身につけさせる方法についてドラマを通じて解説。 ドラマは、新入社員編と上司編がある。	64分
A532	「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～	《心》をテーマに思いやりや心くばりの大切さを教えている。導入教育で必要な項目を網羅しているだけでなく、仕事をする上での土台となる「考え方」を身につけられる。	87分
A534	【新版】 社会人やっていいこと・悪いこと 成長できる人の考え方・行動とは？	新版は、社会人としてどう考え、行動すべきかをドラマを通じて考えさせる。周りから信頼される人の考え方・行動力を身につける。	56分
A541	コミュニケーションの 基本シリーズ	①新入社員・若手社員のためのビジネス電話対応 ビジネス電話対応が苦手な新入社員・若手社員の不安を取り除き電話対応の基本が身につく。	21分
A542		②新入社員・若手社員のためのビジネスツールの使い分けと使い方 状況に応じた、メール、FAX 等のビジネスツールの使い方が身につく。	23分
A543		③新入社員・若手社員のためのマナーが生まれる心遣い 20のエピソードの視聴とディスカッションにより、マナーの本質である心遣いを育む。	21分

A545	〈速習〉仕事の基本と ビジネスマナー	① 身だしなみ・あいさつ・お客様対応のマナー <ul style="list-style-type: none"> ・ 身だしなみ・動作のマナー ・ お客様との関わり方 ・ 電話のマナー ・ テレワークのマナー 	85 分
A546		② コミュニケーション・報連相・人間関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーションの基本 ・ 仕事上のコミュニケーション ・ 成長のためのコミュニケーション 	70 分
A547		③ コンプライアンス・ハラスメント <ul style="list-style-type: none"> ・ コンプライアンスは社会人の常識 ・ 人間関係を壊すハラスメント 	60 分