新入・若手社員研修

1．ビジネスマナー

貸出番号	タイトル	内 容	時間(分)
AA001	信用を高める ビジネスマナーチェック＆実践	＜ DISC A ＞ **①携帯電話編** 会議中にメールを打っている／商談中に携帯電話が鳴る／禁止されている場所で携帯電話を使う　ほか **②パソコン編** 仕事以外の目的でＥメールやインターネットを使用する／大事な内容のメールを受け取っても確認の返信を送らない　ほか **③職場の人間関係編** 行き先を告げずに長時間席を離れる／頼みっぱなしで知らん振り／上司に呼ばれても席に座ったまま　ほか **④他社訪問編** お客さまとの約束をドタキャン！／汚れた名刺を顧客に渡す／お客さまの名刺をぞんざいに扱う／訪問先の近くで安易に訪問先の話をする　ほか **⑤仕事の進め方編** お互いに人頼み、人任せ／メモをしっかり取らないでミス／結果報告を怠った／チェック不足による重大ミス　ほか ＜ DISC B ＞ **⑥お客さまのお迎え編** お客さまが見えても誰もすぐに応対しようとしない／お客さまとすれ違う時会釈をしない／お客さまに出す茶碗を点検していない　ほか **⑦ビジネス電話編** 電話をしているそばで雑談や大騒ぎ／取り次ぐ時に保留ボタンを押さない／「折り返しお電話いたします」と言ったきりで、ほったらかし　ほか **⑧言葉づかい編** お客さまに「おつかれさま」「ご苦労さま」を言う／語調、トーンが不満一杯の謝罪／お客さまに謙譲語を使わない　ほか **⑨社会人としてのけじめ編** 週の初めや締めの日など忙しい時に平気で休む／遅刻をしても連絡もせず謝りもしない／会社の備品類を私用に使う　ほか **⑩気配り編** 年配の上司に細かい文字の書類を提出する／相手が傷つくようなことを平気で言う／汗をかいているお客さまに上着を脱ぐことを勧めない　ほか	DISC A 80 ～ 90 DISC B 80 ～ 90
AA002	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	＜ DISC 1 ＞ **①信頼をつくる５つの基本行動** 時間を守る／まずは挨拶／整理・整頓・清掃／公私の区別をつける／法律や規則を守る **②好印象を与える身だしなみ** 第一印象はこれで決まる／身だしなみの基本／立ち振る舞いの基本 **③正しい言葉のつかい方** ビジネス基本用語 10 ／敬意を示す話し方／好感をもたれる話し方 ＜ DISC 2 ＞ **④来客時・訪問時の応接応対** 来客時のマナー１（お迎えとご案内）／来客時のマナー２（応接と名刺交換）／訪問時のマナー **⑤ビジネス電話の受け方・かけ方** 電話を受ける１（名指し人に取り次ぐ場合）／電話を受ける２（名指し人が不在の場合）／電話をかける／携帯電話のマナー	DISC1 65 DISC2 70

貸出番号	タイトル	内 容	時間(分)
AA006	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＞	ビジネス電話をマスターしよう / 電話の受け方！ここが間違い 電話のかけ方！ここが間違い / 電話の取り次ぎ方の基本 アポイントのとり方 / 伝言メモの書き方、電話の取り次ぎ方・電話のかけ方	30 ～ 40
AA007	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＞	なぜあいさつが大切なのか / 仕事の指示の受け方！ここが間違い 報告・連絡・相談！ここが間違い / 職場での言葉づかい！ここが間違い 正しい指示の受け方・報告のしかた / トレーニング：正しいお辞儀のしかた、報告のしかた	30 ～ 40
AA008	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＞	社会人にとって一番大切なものとは / 名刺の取り扱い！ここが間違い 職場での仕事のマナーチェック / 名刺交換のポイント 応接室へのご案内 / お客さまへのお茶の出し方 / 職場で注意すべき仕事のマナー、名刺交換	30 ～ 40
AA009	速習　ビジネスマナー ～信頼される電話応対～	＜第１巻＞ 《基本編》 ビジネス電話の基本心得 / ビジネスにおける電話の大切さ／丁寧・誠実に応対する　ほか / 携帯電話の留意点 携帯電話の基本マナー／携帯電話のかけ方、受け方 《実践編》 電話を受ける / 名指し人に取り次ぐ／名指し人が会議・接客中 / 電話をかける / 訪問のアポイントメントをとる／携帯電話に伝言を残す	60
AA010	速習　ビジネスマナー ～好感をよぶ接客・訪問～	＜第２巻＞ 《基本編》 接客・訪問の基本マナー / なぜ、マナーが大切なのか／スマートな立ち居振る舞い／お辞儀の仕方／正しい言葉づかい／名刺交換の仕方 《実践編》 接客のマナー	60
AA045	３分間ビジネスマナーいまさら聞けないシリーズ	敬語・名刺交換・電話応対・席次などビジネスマナーの基礎のキソをワンポイントに絞って紹介。いまさら聞けない事ばかりの基本事項を分かり易く解説します。	52
AA057	「心が伝わる」ビジネスマナーの基本 ～社会人としての心配り、 思いやりとは～	企業人・社会人として働くということ / 笑顔・あいさつ・言葉づかい / 電話の受け方・かけ方の基本 / 携帯電話・メールの基本 / 他社を訪問するときの基本マナー / お客さまをお迎えするときの基本マナー	88
AA065	【改訂版】 ビジネスマナーチェック＆実践！ ①携帯電話・スマートフォン編	◆マナーチェック！！～マナー違反 ◆携帯電話・スマートフォンの基本マナー ◆応用～こんなときどうする	13
AA066	【改訂版】 ビジネスマナーチェック＆実践！ ②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～こんなときどうする	18
AA067	【改訂版】 ビジネスマナーチェック＆実践！ ③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～こんなときどうする	18
AA068	【改訂版】 ビジネスマナーチェック＆実践！ ④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～こんなときどうする	17
AA069	【改訂版】 ビジネスマナーチェック＆実践！ ⑤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～こんなときどうする	21

貸出番号	タイトル	内 容	時間(分)
AA070	【改訂版】 ビジネスマナーチェック＆実践！ ⑥お客さまお迎え編	◆マナーチェック！！～マナー違反 ◆お客さまお迎えの基本マナー ◆応用～こんなときどうする	19
AA071	【改訂版】 ビジネスマナーチェック＆実践！ ⑦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～こんなときどうする	19
AA072	【改訂版】 ビジネスマナーチェック＆実践！ ⑧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～こんなときどうする	17
AA073	【改訂版】 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	◆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～こんなときどうする	16
AA074	【改訂版】 ビジネスマナーチェック＆実践！ ⑩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～こんなときどうする	15

2．ビジネススキル・コミュニケーション

AA003	「報告・連絡・相談」の急所 ①報告　ここがポイント！	なぜ「報告」が大切なのか /「報告」の基本ポイント（「報告」にまとまりがない岡林君のケース）/「報告」の実践ポイント（自分のミスを隠して報告しない新谷君のケース）/ 仕事上手の「報告」（報告上手の倉田さんのケース）	30
AA004	「報告・連絡・相談」の急所 ②連絡　ここがポイント！	なぜ「連絡」が大切なのか /「連絡」の基本ポイント（わかりにくい連絡をする岡林君のケース）/「連絡」の実践ポイント（緊急の伝言を伝えなかった藤森さんのケース）/ 仕事上手の「連絡」（連絡上手の本田課長のケース）	30
AA005	「報告・連絡・相談」の急所 ③相談　ここがポイント！	なぜ「相談」が大切なのか /「相談」の基本ポイント（主体性のない相談をする岡林君のケース）/「相談」の実践ポイント（自分のやり方に固執し、何も相談しない岡林君のケース）/ 仕事上手の「相談」（相談上手の岡林君のケース）	30
AA011	新“なぜ”から見直す仕事の基本 ～本当の実力を身につけるために～ ①いま求められる「役割と心構え」	目先の仕事にとらわれていると、まわりの人のことや一番大切なお客さまの存在を見失いがちになります。より高いレベルの仕事に取り組むためには、まず「自分の役割」について原点に戻って考えることが大切です。 なぜお客さまが大事なのか / なぜ組織が必要か / なぜ役割が大切か	30
AA012	新“なぜ”から見直す仕事の基本 ～本当の実力を身につけるために～ ②いま求められる「仕事の取り組み方」	若手社員がさらにレベルアップを図るために必要な仕事の姿勢や責任感などについて、具体的に掘り下げて考えることができるようになります。 なぜプロ意識が大切か / なぜ段取りが大切か	30
AA013	新“なぜ”から見直す仕事の基本 ～本当の実力を身につけるために～ ③いま求められる「コミュニケーション」	組織をうまく活かした仕事ができるかどうか、いわばコミュニケーションの上手下手が、仕事の成果を大きく左右します。コミュニケーションの大切さをさまざまな角度から考えていきます。 なぜ気くばりが大切か	30

貸出番号	タイトル	内 容	時間(分)
AA014	できる社員の仕事術 成果を高める報告・連絡・相談	**＜第１巻＞報・連・相の考え方・進め方** 報・連・相　５つの基本 ①客観的事実を確実に伝える②相手の意見を確実に聞き取る③伝えるタイミングを逃さない④“記憶”より“記録”に残すのが原則⑤事実に対して、自分の意見を持つ 報告とは？/連絡とは？/相談とは？報・連・相のポイント **＜第２巻＞ケースで学ぶ報・連・相** ケーススタディ 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、他	60
AA021	社会人の常識・企業人の責任 ①見直します！正しい敬語と言葉使い	ほんのささいな言葉の乱れが、その人の印象や会社の信用を左右することがあります。このDiscでは、その点を強く訴え、社会人・企業人としてふさわしい言葉づかいを習得していただきます。 ビジネスで言葉づかいが重要なわけ/意外と知らない敬語の常識・非常識/仕事で使えるクッション言葉と慣用句	20
AA022	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倫理	今、あらためて企業倫理が問われています。このDiscでは、「大きな不正、不祥事も、ほんのささいなことから始まる」という事例を紹介し、さまざまな誘惑に負けず、常に正しく、けじめをもって行動するよう啓発していきます。	20
AA023	社会人の常識・企業人の責任 ③実践します！いつもお客さま第一主義	CS（顧客満足）は、その大切さを理解できても、実際に行動するのは意外と難しいものです。CSとは何かを自らの仕事に即して理解させ、自分（会社）中心ではなく、常にお客さま中心で考え、行動するように動機づけします。 CSは企業の使命/CSで自分の仕事を見直そう/CSで仕事に喜びを！	20
AA024	社会人やっていいこと・悪いこと	登場する３人の新入社員と１人の先輩社員が、いろいろな場面で“社会人としてやっていいこと、悪いこと”を展開します。各PARTは「事例⇒シンキングタイム⇒解説・ポイント解説」で構成していますので、シンキングタイムで一旦、STOPし、「よいこと・悪いこと」を各自で整理したうえで解説を視聴するとより学習効果が上がります。 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

貸出番号	タイトル	内 容	時間(分)
AA025	新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする！？ ①知ったかぶりのしごとでは… ～仕事に対する心構えを考えあう	ケーススタディ形式で、仕事の基本やルール等を受講者自ら考えていただきます。 付属のマニュアルを活用することで、より効果的な研修を行うことができます。	10
AA026	新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする！？ ②規則を軽く考えてませんか？ ～会社生活のルールを考えあう～		10
AA027	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
AA028	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
AA029	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
AA031	誇りある製造社員をめざす 新・物づくりのこころ ①社会人としての基本～なぜが人間的成長を促す～	なぜ無断の遅刻・欠勤がいけないのか / なぜ挨拶・返事が大切なのか / なぜ服装・身だしなみを整えるのか / なぜ整理・整頓が大切なのか　他	30
AA032	誇りある製造社員をめざす 新・物づくりのこころ ②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～	なぜ品質意識が大切なのか / なぜ原価意識が大切なのか / なぜ納期意識が大切なのか / なぜ安全意識が大切なのか　他	30
AA033	誇りある製造社員をめざす 新・物づくりのこころ ③身につけよう改善の基本～なぜで成果を上げる～	何を改善すればいいのか / どのように改善の糸口を見つけるのか / どうすれば具体化できるのか　他	30
AA034	製造部門の新入社員シリーズ ①今日から社会人～新しい旅立ち～	製造現場で働くビジネスパーソンに求められる基本的なマナーやルールを習得すると同時に、製造現場に不可欠な知識やルールなどを確実に身につけていきます。	21
AA035	製造部門の新入社員シリーズ ②より良い製品をつくる～品質・原価・納期～ ③安全こそすべての基本～労働災害防止の原則～ ④職場のきまりを守る～心がまえとルール～		79
AA036	製造部門の新入社員シリーズ ⑤正しく聞き、正しく話す～ことばづかいと命令・報告～ ⑥現場のチェックポイント 35		49

貸出番号	タイトル	内 容	時間(分)
AA046	ビジネスコミュニケーション入門＜営業編＞①営業の基本	コミュニケーションスキルは、業種・職種、社内・社外を問わず求められる、基本的なビジネススキルです。様々な場面でのコミュニケーションのこつを解説しました。	13
AA047	ビジネスコミュニケーション入門＜営業編＞②良い人間関係を築く		15
AA048	ビジネスコミュニケーション入門＜営業編＞③上手く聞く		15
AA049	ビジネスコミュニケーション入門＜営業編＞④効果的に伝える		15
AA050	ビジネスコミュニケーション入門＜社内編＞①会社生活		13
AA051	ビジネスコミュニケーション入門＜社内編＞②命令を受ける		15
AA052	ビジネスコミュニケーション入門＜社内編＞③業務の遂行		15
AA053	ビジネスコミュニケーション入門＜社内編＞④報告する		11
AA054	ビジネスコミュニケーション入門＜社内編＞⑤色々な場面で		13
AA059	早わかりシリーズ　新・危機管理編 これだけは知っておきたい 「ソーシャルメディアのリスク」	＜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ＦＩＬＥ ＜ＰＡＲＴ３＞ソーシャルメディア　リスク対策のポイント	21
AA060 (4本セット)	新社会人のための ビジネスマインド養成シリーズ	１．仕事への不安感をどう乗り越えるか ～自分を磨き、期待に応える仕事の基本～ 苦手な仕事を克服するには／幅広い人間関係を築くために	25
		２．ビジネス社会でのコミュニケーションを考える ～チームで成果を上げる仕事の秘訣～ 思い違い・勘違いを防ぐ／情報共有のための報・連・相	29
		３．なぜ、ビジネスマナーが必要なのか ～信頼づくりでつまずかないための条件～ ビジネスマナーの必要性／第一印象が人間関係に与える影響	21
		４．ビジネス社会のルール・コンプライアンスを考える ～信頼される会社の一員としての責任と自覚～ 法令順守の必要性／公私の区別の重要性	23
AA061	15分でわかるシリーズ	＜第１巻＞会社の人間関係の基本 ＜第２巻＞会社の組織と役割の基本 ＜第３巻＞名刺の基本 ＜第４巻＞ホウ・レン・ソウの基本 ＜第５巻＞タイムマネジメントの基本 ＜第６巻＞健康管理の基本 ＜第７巻＞書類整理の基本 ＜第８巻＞税金・社会保険の基本	120
AA062	ヒヤリハットから学ぶ 新人作業員のための危険予知	このビデオでは、新人作業員が不安全行動を繰り返し、何度もヒヤリハットに遭遇します。ところが、「その危険を危険と感じないうちに」大きな災害を引き起こしてしまいました。 ヒヤリハットから学ぶことは決して少なくありません。建設業で一番大切なことは、怪我をしないで安全に仕事をすることです。	17
AA063	新入社員のための製造現場の常識	製造業の新入社員を対象に、製造現場における仕事の基本（常識）を解説。社会人としてのルール、QCD（品質・コスト・納期）の重要性、報・連・相や対人関係などをドラマで紹介します。	40

貸出番号	タイトル	内 容	時間(分)
AA064	私たちのコンプライアンスⅢ 「知らない」ではすまされない！ 社会人の責任	特徴① 9つのケースドラマとイラストを使った解説で、コンプライアンスの本当の意味が学習できます。 特徴②シンキングタイムを活用してディスカッションをすることで、視聴する全員の共通理解ができます。 特徴③ハラスメント問題やSNSなど、いま注目されているケースを収録しています。 ＜収録内容＞ 1．「会社のため」ってどういう意味？ 2．社員の権利って？ 3．ハラスメントってどういう意味？ 4．求められるうつ病への理解 5．いろいろな働き方がある 6．メールを間違って送ってしまった！ 7．ＳＮＳが原因でトラブルに… 8．個人の判断でクレームに対応した 9．法律違反に巻き込まれそうに…	60
AA075	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～	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1つである「報連相」の要点を、ドラマ形式で解説しています。 ・なぜ報連相が大切なのか ・仕事の進め方の基本とは？ ・報連相にもコツがある ・こんなときどうする？報連相 ・仕事ができる人は報連相上手	48
AA076	新入社員のための 「社会人のルール」 仕事に対する姿勢・人間関係・ 自己の成長	新入社員が社会に出てからぶつかる問題をドラマで再現し、働く意味、職場での行動、コミュニケーションの取り方、チームの重要性などを学ぶことができます。 ＜ Part1 ＞仕事って、どういうもの？ ～仕事に対する基本姿勢を身につけよう～ ＜ Part2 ＞仕事がうまくいかないときはどうする？ ～職場のコミュニケーション～ ＜ Part3 ＞成長があるから仕事はおもしろい	43
AA077	社会人の常識・非常識 あなたのNG教えます	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、部下だけでなく上司も学ぶことができます。 ・時間どおり？時間ギリギリ？ ・報連相はいつしたらいい？ ・定時になったら帰ってもいい？ ・前回失敗したから、今回も…他	64 (46、 18)
AA078	フォローアップ・セミナー 「プロ」としての意識とスキルを 身につける	・なぜ、振り返りが大切か・ルール＆マナーを再確認する ・今までの自分を振り返り、働く意義について考える	55
AA079	これで成果が変わる PDCAの基本 仕事の質を高めるために	・PDCAって何だろう？ ・STEP1 : Plan ・STEP2 : Do ・STEP3 : Check ・STEP4 : Action	40
2019年度 NEW AA080	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”	Disc1　社会人のマナー・現場のルール Part1 マナーと身だしなみ Part2 ルールを守る	40
		Disc2　仕事のチームワーク・現場改善 Part1 同じ職場で働く仲間とは Part2 あくなき追求	35

3．ブートキャンププログラム

貸出番号	タイトル	内 容	時間(分)
AA015	新入社員ブートキャンププログラム ＜ビジネス文書の基本＞	読みやすく、わかりやすく、また資料としても有用なビジネス文書を書くためのポイントを、具体的な事例を交えて解説します。読み手や目的にふさわしい文書作成のポイントをマスターします。 ビジネス文書の基本 / 社内文書の書き方 / 社外文書の書き方	10
AA016	新入社員ブートキャンププログラム ＜会社の仕組み ～会社で働くということ～＞	私たちが働く場所として選んだ「会社」とは、いったいどんな存在なのでしょうか。さまざまな組織や人で構成されている会社、そして会社が追求する「利益」とはどうやって生み出されるのでしょうか。ここでは会社と社会との係わりを学びます。 会社の役割 / 価値を生み出す仕組み / 価格と利益	20
AA017	新入社員ブートキャンププログラム ＜会社の数字 ～財務３表から読み解く会社経営～＞	会社は利益を出さなければなりません。その意味でも会社のお金に関する知識を身につけることは重要です。ここでは財務三表をどうとらえれば良いのか、それらによって会社の何が読み解けるのかを学びます。 財務三表とその関係 / 貸借対照表（BS）/ 損益計算書（PL）/ キャッシュフロー計算書（CS）	30
AA018	新入社員ブートキャンププログラム ＜社会人の心得　５つのルール＞	信頼されるビジネスパーソンとして、心得ておきたい５つの基本的なルールを学習します。ビジネスパーソンの第一歩として、きちんとけじめをつけ、相手を尊重したふる舞いや行動を身につけます。 時間を守る / まずは挨拶 / 整理、整頓、清掃 / 公私の区別をつける / 法律や規則を守る	25
AA019	新入社員ブートキャンププログラム 仕事の鉄則「ホウレンソウ」	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「ホウレンソウ」を学びます。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、基本的な考え方を学習します。 仕事の基本は「報告」「連絡」「相談」/ 報告・連絡はこまめに / 抱え込まずにすぐ相談	8
AA020	新入社員ブートキャンププログラム ＜仮説思考とロジカル・シンキング＞	問題が多様化、複雑化する今、問題の本質を把握し、解決策を検討し、意思決定をするためには、物事を体系的に筋道立てて考える論理的思考の技術が欠かせません。ここでは、論理的思考の技術と仮説思考、それを使った問題解決の手法を学びます。 論理的思考の基礎技術 / 問題解決の技術 / 仮説思考	30
AA055	新入社員ブートキャンププログラム＜コミュニケーション＞ 社会人の話し方と敬語の基本	職場ですぐに使えるビジネス基本用語や敬語など相手に好感を持たれる話し方を学びます。学生言葉から脱却し、ビジネスを気持ちよくスムーズに進めるための正しい言葉遣いを習得します。	18
AA056	新入社員ブートキャンププログラム＜ビジネススキル＞ PDCA ～成果を上げる仕事術～	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「ホウレンソウ」を学びます。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のか、基本的な考え方を学習します。	8

貸出番号	タイトル	内容	時間（分）
2020年度 NEW AA081	初級ビジネスマナー 第1巻 ビジネスマナーの大切さ	■プロローグ ■ビジネスマナーとは ■第一印象が勝負 ■仕事の進め方 ■エピローグ	23
2020年度 NEW AA082	初級ビジネスマナー 第2巻 ビジネスマナーを身につける	■プロローグ ■敬語の基本 ■受付の基本 ■訪問の基本 ■電話応対の基本 ■電子メールのマナー ■エピローグ	24