

平成 29 年 3 月 7 日

会員企業各位

経協ビデオライブラリー貸出事業 終了のお知らせ

一般社団法人岐阜県経営者協会
教 育 担 当

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は、当協会の事業につきまして、ご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、これまで当協会では、会員企業を対象に社員教育に関するビデオライブラリー貸出事業を行って参りましたが、所有するソフトのほとんどが VHS ビデオであり老朽化していること、また最近の利用件数が著しく減少していることから、平成 29 年 3 月 31 日をもって本事業を終了することといたしました。

本サービスをご利用いただいております会員企業の皆様には誠に申し訳ありませんが、事情ご賢察の上ご理解を賜りますようお願い申し上げます。

なお、現在受付中の貸し出し予約分は、予定通り貸し出しをいたします。

また、今回貸出を終了するビデオライブラリーにつきましては、ご希望の会員企業様に無償譲渡いたします。(但し送料が発生する場合はご負担ください) 裏面以降のリストをご覧いただき、ご希望の場合は以下の申込書に所定事項ご記入の上、**Fax (058-266-1153)**にてお送りください。

敬具

岐阜県経営者協会 ビデオライブラリー譲渡申込書 締切日 平成 29 年 4 月 20 日

企業名				申込日	平成 年 月 日
部署役職		担当者名		Tel	— —
Eメールアドレス				fax	— —
受け渡し方法	・当協会事務局へ来局 ・宅配便にて発送(送料受取人払いとします、ご負担願います)				
お届け先住所	(宅配便にて発送ご希望の場合)				
希望ビデオ明細					
分類コード	分類コード	分類コード	分類コード	分類コード	分類コード
					計 本

※注意事項

- ・ご希望が重なった場合は、当協会にて抽選、調整等させていただきますので、ご希望のソフトがすべてお渡しできないことがあります。お譲りできるビデオが決定しましたら、当方よりご連絡いたします。
- ・お譲りしたビデオが正常に視聴できない場合等、当方は一切の責任を負いかねますのでご承知おきください。
- ・本件に関する問い合わせ先 : 岐阜県経営者協会教育担当: 下條・吉田 **TEL 058-266-1151**

【A】新入・若手社員

シリーズ	分冊・D	タイトル	時間
なぜから見直す仕事の基本	A 4 ① ② ③ ④ ⑤	なぜ、仕事の取り組み方が大切か なぜ、人間関係が大切か なぜ、マナーが大切か なぜ、コミュニケーションが大切か なぜ、自己啓発が大切か	各 30
営業社員実力養成シリーズ	A 5 ① ② ③ ④	営業社員の役割と心得 初めに訪問する時の心得 信用を高める効果的アプローチ法 心をつかむ読者のポイント	各 30
会社は製造社員に期待する・物づくりの心	A 6 ① ② ③	社会人としての心得 プロフェッショナルとしての心得 自らすすめる改善活動の心得	各 30
新入社員対象・フォローアッププログラム	A 7 ① ②	なぜ基本が大切なのか どうしたら期待に応えられるか	各 30
できる社員の報告・連絡・相談	A 8 ① ②	「報・連・相」のねらいとポイント 実力を高める「報・連・相」	各 27
積極的人間のすすめ	A 9 ① ② ③	ディレクターの進め方 自主目標への挑戦 めざせ型人間	各 23
新入社員クイズ de セミナー/ よくわかる仕事の基本とすすめ方	A 10 ① ② ③ ④ ⑤	いよいよあなたは社会人 上司の指示をうけたとき オフィスの電話が鳴ったとき お客様をお迎えするとき どうとう他社を初訪問	各 25
先輩社員のための新入社員の迎え 方・育て方	A 12 ① ②	こうして高める新人のやる気 新人の力を引き出すOJT	各 25
新人製造社員・これから君は プロフェッショナル	A 13 ① ② ③	物づくりって何だろう マナーを守ってプロへの変身 意外発見、仕事の流れ	各 25
名刺の出し方・受け方	A 14 ①	(全1巻)	35
お茶の入れ方とマナー	A 15 ①	(全1巻)	20
7分30秒「仕事は笑って済ませない」	A 16 ①	(全1巻)	30
15分で学ぶビジネスマナー講座	A 17 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ 別巻	あなたを生かすビジネスマナー 美しい立ち居振る舞い (I) " (II) " (III) 信頼を生むコミュニケーション (I) " (II) 好感を与える訪問・対応 (I) " (II) さわやかな電話対応の基本 (I) " (II) " (III) ロールプレイの進め方 マナー講座の進め方	各 15 15 15 30

シリーズ	分冊・D	タイトル	時間
自己管理を考える・君は朝元気に 出社できるか	A 18 ① ②	高須君の健康管理 沢井さんの金銭管理	各 20
製造社員の心得と責任・「物」づく り「やりがい」づくり	A 19 ① ②	自分の仕事に愛着をもとう お客様の顔を思い描こう	各 30
いま、仕事を考える	A 20 ① ②	ところで仕事って何ですか だから会社は面白い	各 25
見よう仕事の気配り・職場の マナー	A 21 ① ②	「職場の一日」気配り・「G」をチェック！ 【お客様への対応】電話・接客をチェック！	各 30
島田暢助の本音はこれから！新入社員 あなたならどうする？！	A 22 ①	(全1巻)	25
知ったかぶりの仕事では・・・	A 23 ① ② ③ ④ ⑤	規則を軽く考えていませんか チームの一員になるとは ひと言の伝達も・・・ 要領よく仕事をすとは	各 10
すくわかる！すぐできる！ 仕事を動かすマナーとルール	A 24 ①	今日から社会人～ビジネスマンの心がまえ～	23
武田鉄矢 新入社員に贈る言葉	A 26 ①	命・報告は仕事の基本！	16
新入社員基本7分講座 (ビデオCD)	A 27 ① ② ③ ④ ⑤	まず身につけよう仕事の基本 好感をよぶビジネス電話 心が伝わる応対・応接	各 35 30 60
応対のすべて	A 28 ① ②	接遇編 電話編	各 18
チームワークと人間関係	A 29 ① ② ③	命令と報告 働くということ 働くということ	各 19 20
仕事の進め方 これだけは知っておきたい ビジネスエチケット心得	A 30 ① ② ③	仕事の進め方 これだけは知っておきたい ビジネスエチケット心得	各 21 20 18
新入・応対と接遇の進め方 明るく人間関係のつくり方 職場のコミュニケーションのすすめ方 ビジネス電話の受け方・かけ方	A 31 ① ② ③ ④	新入・応対と接遇の進め方 明るく人間関係のつくり方 職場のコミュニケーションのすすめ方 ビジネス電話の受け方・かけ方	各 20 18 12 10
企業7分30秒 電話応対・7つのポイント	A 32 ①	(全1巻)	10
これでOK！ビジネス文書	A 33 ① ②	文書作成編 文書送付編	各 13
坂川山輝夫の 「ハイパーフレッシュマン」	A 34 ① ② ③	社会への旅立ち 学校から社会へ 職場のマナーとエチケット 職場の言葉遣いと電話対応	各 30 30
命令の受け方 5つのウケ 報告のしかた 5つのウケ	A 35 ① ②	命令の受け方 5つのウケ 報告のしかた 5つのウケ	各 20
新入社員7分30秒 講座	A 36 ① ② ③	あいさつ・返事 A to Z これでカンペキ！人間関係 今、仕事が面白い	各 20 15

シリーズ	分冊・D	タイトル	時間
ズッコケ奮闘記「Z」秘蔵カット 新入社員教育	A 37 ① A 38 ① ②	(全1巻) 仕事の上手な教わり方 即戦力化 ～営業力養成 3つの講座～	各 25 20
先輩達の学ぶ人間関係	A 39 ① ②	事例編 教訓編	各 20
フレッシュ営業マ・パワーアップ	A 40 ① ② ③ ④ ⑤	成功する営業マンとは 営業マンの基本動作と話し方 効率的な訪問活動と訪問計画 訪問前の準備 商談の組立方 セールス話法を学ぶ	各 30
さあ仕事にかかろう	A 41 ①	～仕事姿勢5Sでチェック～	20
新規入場の皆さんへ 安全教育	A 42 ①	(全1巻)	13
新規入場時安全教育	A 43 ① ② ③ ④ ⑤	共通編 高工編 型枠大工編 鉄筋工編 普通作業員(木工)編	各 7 ～ 8
KONISHIKI の TRY YOUR BEST	A 44 ①	(全1巻)	20
新「なぜ」から見直す仕事の基本	A 45 ① ② ③	いま求められる「役割と心構え」 いま求められる「仕事の取り組み方」 いま求められる「コミュニケーション」	各 30

【B】中堅社員

シリーズ	分冊・D	タイトル	時間
インストラクター養成講座・やる 気高める社内研修会のすすめ方	B 1 ① ② ③ ④	インストラクターとしての心得 社内研修会の基本技法 社内研修会の応用技法 ビデオ研修の上手な進め方	各 25
中堅社員・チャレンジアセルフ	B 2 ① ② ③	「目標と役割」を自分のものにす法 PLAN DO CHECK を効果的に回す法 対人能力を高める法	各 25
創造性開発のポイント	B 3 ① ② ③	固定観念を一掃する法 問題意識を駆使する法 創造力を定着させる法	各 25
問題解決のためのおもしろ発想法	B 4 ① ② ③	「思ひ込み」を打ち破れ いかに問題を発見するか いかに問題を解決するか	各 20
自分を熱いうちに鍛えよ	B 6 ① ② ③	仕事はつくり出す 君が「教材」になれ 自分を強めて力を伸ばせ	各 22
できる社員の問題意識の活かし方	B 8 ① ②	問題意識のある社員・ない社員 仕事に活かす問題意識	各 25
できる社員の成果を高める 「PLAN DO CHECK ACTION」	B 9 ① ②	仕事の成果は「段取り」次第 仕事の「上手な」進め方	各 30
女性社員7分30秒 モナー・後輩指 導の考え方・すすめ方	B 11 ① ②	先輩の能力が後輩を伸ばす やる気いこさせる後輩との接し方	各 25
ビジネスマナー修得編	B 12 ① ②	接遇対応 ビジネス電話	各 30

シリーズ	分冊・D	タイトル	時間
顧客の心をつかむ提案営業	B 14 ① ②	問題提起「なぜ売れないのか」 こうすれば売れる提案営業	各 25
できる社員は数字に強い	B 15 ① ②	数字を意識するとは何か変わるのか 数字で仕事の質を高める3つの視点	各 25
接客販売「よい応対・悪い接客」	B 16 ① ② ③	自己点検のポイント お客様の心理を読み取るポイント 販売のクロとなるポイント	各 30
できる社員はクレームに強い	B 17 ① ②	クレーム発生 あなたならどうする 実践 お客様の心をつかむクレーム解決	各 20
製造社員の報告・連絡・相談	B 18 ① ②	現場を活性化する「報・連・相」 コストのとりえ方・考え方	各 25
できる社員のコスト意識	B 19 ① ②	実践！コスト意識の活かし方	各 30
素敵な女性の仕事と生きがい	B 20 ① ②	期待が重荷に変わるとき 気がつけば選ばれる社員	各 20
プロ営業の報告・連絡・相談	B 21 ① ②	報連相が「まずい」と信頼も崩れる 先手先手の報連相で実績に差がつく	各 30
エクセレントビジネス電話7分30秒	B 22 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦	クレーム電話 問い合わせ電話 代表電話 手続き電話 電話で断る 電話で交渉する 電話で頼む	各 10
ケスディ「報告・連絡・相談」の 急所	B 23 ① ② ③	報告ここがポイント！ 連絡ここがポイント！ 相談ここがポイント！	各 20 30
中堅社員実力養成シリーズ	B 24 ① ② ③ ④	効果的な仕事の進め方 コミュニケーション力を磨く 後輩指導のポイント 魅力あるリーダーの条件	各 20

【C】QC 関係

シリーズ	分冊・D	タイトル	時間
やる気高める力強い提案活動の すすめ方	C 2 ① ② ③	おもひアイディア開発法 提案活動推進法 提案の活かし方・レベルアップ法	各 30
インストラクション技術	C 3 ① ② ③	講義での話し方 質問の投げかけ方 板書技術	各 25
基礎編・分りやすいQC教室	C 4 ① ② ③	QC原理 問題解決の手順 TQCへの道	各 30
手法編・QCの7道具の見方・ 使い方	C 5 ① ② ③	パレート図と特性要因図 チェックシートとヒストグラム 相関図と管理図	各 30
実践編・全社的事例に学ぶ QC ドクター	C 7 ① ② ③	パラッキ克服のポイント 事実を見きわめるポイント 問題を一掃するポイント	各 25

シリーズ	分冊+D	タイトル	時間
事例に学ぶ！QCサークルとは	C8	① なぜ今QCサークルか？	各35
		② QCサークル活動—何を求めるか？	?
		③ 創意工夫は職場の宝	40
		④ グループ活動の力	
		⑤ より大きな発展を求めて	
TQCセミナー (品質重視の経営)	C9	① TQCとは	各30
		② 品質の基本的考え方	
		③ 品質の実践	
		④ 管理の基本考え方	
		⑤ 管理の実践	
		⑥ TQCの運営	
QCの問題解決—その方法と実際	C10	① QCの問題解決—その方法と実際 1	27
		② QCの問題解決—その方法と実際 2	?
		③ QCの問題解決—その方法と実際 3	30

【D】職場活性化・安全活動

シリーズ	分冊+D	タイトル	時間
実践的安全活動のすすめ方・考え方	D1	① 全員参加の安全	各30
		② ヒューマンエラーの撲滅	
		③ 安全職場の開発	
不良ゼロへの挑戦	D2	① 不良発見と標準化の進め方	各30
		② ポカミス防止の徹底方策	30
改善活動の進め方	D3	① 改善点を絞り込むポイント	各25
		② 改善方法具体化の手順	
		③ 改善成果を高める工夫	
職場のニーズにこたえた安全活動の技法	D4	① 不安全行動—なぜ起こるのか	各30
		② // どうしたら防げるのか	
		③ 安全のルール—なぜ守らないのか	
		④ // どうしたら守れるのか	
		⑤ 安全朝礼・ミーティング—なぜ必要なのか	
		⑥ // // どうしてすすめるのか	
		⑦ どのように問題を見つけるか	
		⑧ どのように問題を解決するか	
現場でとりくむ「多産少量生産」実践のポイント	D5	① 「多産少量生産」効率化のポイント	各30
		② 「生産期間」短縮化のポイント	
		③ 「段取り替え」改善のポイント	
5S実践のポイント	D6	① 5Sのすすめかた	各15
		② 整理	
		③ 整頓	
		④ 清掃	
		⑤ 清潔	
		⑥ しつけ	
実践5S「目で見える管理」の進め方	D7	① 「目で見える管理」の基本	各15
		② 目で見える「現品管理」	
		③ 目で見える「作業管理」	
		④ 目で見える「設備管理」	
		⑤ 目で見える「品質管理」	
		⑥ 目で見える「安全管理」	

シリーズ	分冊+D	タイトル	時間
事務関係部門の5S	D8	① 5Sで事務効率を上げよう	各20
		② ソフトの5S	
こうすればできる・5S徹底のノウハウ	D9	① 5Sの徹底で革命を起こそう	各20
		② 「整理」の徹底	
		③ 「清掃」の徹底	
		④ 「整頓」の徹底	
		⑤ 「清潔」の徹底	
		⑥ 「狭」の徹底	
		⑦ 「事務の5S」の徹底	
		⑧ 「安全の5S」の徹底	
誰でもできる改善の基本 7か (全6巻)	D10	① こうすれば改善テーマが見えてくる	各30
		② 人手作業の改善	
		③ 機械加工の改善	
		④ 生産期間の改善	
		⑤ 標準時間による管理	
		⑥ 作業効率の改善	
PLで問われる「製品安全」管理のすすめ方	D11	① 製品安全とは何か	各30
		② 製品安全管理のポイント	
		③ 製品安全審査のポイント	
事例が語る安全活動の急所	D12	① 起きるケースと起こす人	16
		② 失敗はこうすれば防げる	14
		③ 職場の機械・設備に潜む災害	10
		④ 小さな改善で大きな災害を防ごう	10
		⑤ 災害は安全意識では防げない	10
		⑥ 無災害職場をつくるための仲間づくり	22
管理・監督者の安全OJT	D13	① 管理・監督者の役割と責任	各25
		② 「不安全行動」防止の指導心得	
		③ 「不安全状態」排除の指導心得	
安全衛生の基本と心得	D14	① なぜ安全活動なのか	各15
		② なぜ労働衛生なのか	
		③ なぜ健康づくりなのか	
改善実施のテクニック	D15	① 7か7は、実施されてこそ価値がある	各20
		② 改善は、小変更の積み重ね	
誰にでもできる！改善道場	D16	① 着眼！仕事のるところ改善あり	各20
		② 着想！思いこみこそ改善の壁	
		③ 着手！実行こそ改善のすべて	
創造性開発	D17	① 創造性とは何か？	各30
		② 反対にしてみる	
		③ 立場を変えてみる	
		④ 分割・分離する	
		⑤ 置き換えてみる	
5Sでつくりたい！イキイキ職場	D18	① (全1巻)	30
ものづくり現場の基本	D19	① 企業の目的と製造部門の役割	各30
		② より良い製品を作るための基本	
		③ 製造部門の5S実践	
		④ 製造部門の改善と管理	
		⑤ 明日への飛翔	

シリーズ	分冊+D	タイトル	時間
実践工場管理講座	D20	① 生産管理編・生産計画	各30
		② 生産管理編・生産管理のポイント	
		③ 生産管理編・生産管理のポイント	
		④ 指導力養成編・指導能力向上法	
		⑤ 指導力養成編・指導能力向上法	
TPM講座	D21	① 儲かるTPM～TPMの効果～	26
		② TPM導入から定着まで～12ステップ～	28
TPMの新潮流	D22	① TPM活動とは	20
		② TPM新定義と進め方	23
		③ TPM活動・実践編(成果事例)	27
安全・それは誰のもの 応用編	D23	① (全1巻)	
		② これならやれるぞ！指差呼称	
		③ くりかえすな！災害	
		④ 安全ビデオシリーズ	
安全ビデオシリーズ	D26	① ゼロ炎の基本と実践	20
		② 部下の安全行動をなくせ	13
		③ 新入者の安全とKYは	13
		④ 田邊のKY診断	27
		⑤ (全1巻)	25
われら指差呼称家族 実践編	D27	① (全1巻)	
		② 田邊肇の危険予知訓練物語	
		③ KYTのめざすもの	各30
		④ KYTの4ラウンド法	各30
田邊肇の安全先取りノウハウ	D29	① 先取りノウハウ3本柱	各30
		② 短時間KYTのノウハウ	
		③ 指差呼称のノウハウ	
		④ ヒヤリ・ハット・キガカリのノウハウ	
ヒューマンエラー 事故はなぜ起こる？	D30	① 理論編	20
		② 実践編	17
墜落防止の決め手	D31	① ~安全帯と安全ネット~ (全1巻)	25
事業者責任って何だ	D32	① ~協力会社の安全管理~ (全1巻)	27

【E】経営・管理者

シリーズ	分冊+D	タイトル	時間
すべての部下を生かす法	E1	① 階層別育成のポイント	各30
		② 性格別育成のポイント	
		③ 事情別育成のポイント	
中小企業病を克服する法	E2	① 組織をよみがえらせる法	各30
		② 人をよみがえらせる法	各30
		③ 幹部をよみがえらせる法	各30
工場長の経営戦略	E3	① 経営・組織の革新戦略	各30
		② 新製品の開発戦略	
		③ モノづくりの基本戦略	
		④ 工程における品質保証戦略	
		⑤ 多産少量・短期納期化戦略	
		⑥ 生産性向上・コストダウン戦略	
		⑦ 人材育成戦略	
		⑧ 提案・小集団活動の活性化戦略	

シリーズ	分冊+D	タイトル	時間
現代マーケティングシリーズII	E4	① 市場が企業を生かす	各30
		② 需要を創る	
		③ 競争に勝つ	
管理・監督者のためのOJTの考え方・進め方	E5	① 業務遂行能力を向上させるOJT	各30
		② 部下の態度を変えるOJT	各30
秀吉に学ぶ人心掌握術	E6	① 部下を掌握する法	各20
		② 同僚・同輩を動かす法	
		③ 上司の信頼を勝ち取る法	
管理者のための女性社員の育て方 伸ばし方	E7	① 女性のやる気高めるポイント	各30
		② 女性の能力を引き出すポイント	
		③ 魅力あるリーダーの条件	
部下指導の鉄則	E8	① 部下を持つリーダーの心構え	各30
		② 部下指導のPlan・Do・See	
		③ 日常行動のなかでの指導法	
		④ 部下を伸ばす評価法	
人事考課理論編・職務調査	E9	① 職務調査とは何か	20
		② 職務調査の実際	30
営業リーダーのための業績向上の 実践ポイント	E10	① チームの力をまず見極めよ	各25
		② 販売効率はこうして高めよ	
		③ まだまだ引き出せる部下のやる気	
部下育成のポイント・製造部門の OJT	E11	① OJTの基本と実践	各25
		② 部下の意識改革を図る	
		③ 部下の意欲を引き出す	
		④ 職場の人間関係を良くする	
リーダーのための叱り方・叱られ方 の研究	E12	① 叱り方	各25
		② 叱られ方	各25
人事考課の考え方・すすめ方	E13	① 人事考課の手法と仕組み	各30
		② 考課者の心構えと考課の進め方	
		③ 考課結果の活用と人材育成のポイント	
こうすれば伸びる「いまだき」世 代・若手社員をやる気にさせる法	E14	① 「いまだき世代」の仕事観・人生観	各25
		② 成果を出させる指示・フォローのポイント	
		③ 仕事にのらする任せ方のポイント	
絡れるリーダーになるための上手 な仕事「受け方」・「任せ方」	E17	① 上司に信頼される仕事の受け方・報告の仕方	各30
		② 部下を育てる仕事の任せ方・報告のさせ方	各30
星野山一「365日死ぬる」で育てる	E18	① (全1巻)	30
		② CS実践のノウハウ	
元気な中小企業にみる1S100円 時代の事業戦略	E20	① 今こそできる短期事業戦略	各26
		② 生き残るための長期事業戦略	
実力ある部下をつくるノウハウ OJT	E21	① 部下の創意工夫を引き出す	各30
		② 部下に自信をもたせる	
		③ 苦境にある部下を励ます	
リニア・エッジの考え方・進め方	E22	① リニア・エッジ・真の強みとは	各30
		② リニア・エッジ・こうすれば効果が上がる	
管理・監督者のOJT「任せて任 さす」が部下を伸ばす	E23	① 任さすポイント/権限委譲でやる気高める	各23
		② 任さすポイント/報告/連絡/相談で部下を育てる	

シリーズ	分冊+D	タイトル	時間
上杉龍山の経営革命 「攻めのけいりう」への勇氣と決断	E24 ①	上巻・今なぜ上杉龍山か、など	90
【早わかり】取締役の心得と責任	E25 ①	下巻・竹俣当線の失脚、など	各
	②	取締役の法的責任	各
楠田丘の短期集中セミナー	E26 ①	人事考課の考え方としくみ	各
	②	人事考課のポイントとケーススタディ(問題編)	35
	③	人事考課の実際とケーススタディ(解答編)	7
	④	管理者の役割と人事考課	45
船井流繁盛店経営成功のノウハウ	E27 ①	小売業は「独自固有の長所」で生き残り	各
	②	「ついでに問題、商品」に注目する	各
	③	「密思考」のサービスで再来店を促す	各
	④	「長所伸ば法」で従業員の実力を高める	各
	⑤	「本物のこつ」が繁盛店をつくる	各
初級管理者意識変革セミナー・リーダーシップ強化コース	E28 ①	リーダーの特性とは何か?	各
	②	リーダーの機能とは何か?	各
	③	リーダーの状況適合とは何か?	各
	④	別巻「教育スタッフ向け実践ポイント」	各
「リーダーの責任と責任感」ドキュメント・取引停止	E29 ①	リーダーの責任と責任感①	30
	②	リーダーの責任と責任感②	7
	③	リーダーの責任と責任感(解説ビデオ)	50
経営者のための般若心経(カセットテープ)	E30 ①	般若心経と経営/色即見空	各
	②	諸法空相/無無明尽	50
	③	苦集滅道/究竟涅槃	各
	④	般若心経を聞く/坐禅・瞑想の為の般若心経	各
部下育成強化コース	E31 ①	部下のやる気を引き出すとは?	各
	②	相手にあわせて部下指導とは?	30
	③	部下のスキル・アップをはかるOJT	各
	④	別巻「教育スタッフ向け実践ポイント」	各
問題解決力強化コース	E32 ①	問題発見の遅れと損失	各
	②	なぜ問題が起るのか?	25
	③	問題をどのように解決するか?	各
	④	別巻「教育スタッフ向け実践ポイント」	各
目標はゆかにして設定すべきか	E33 ①	目標はなぜ失敗するか	各
	②	目標はこうして設定せよ	65
こんな管理者が問題を起すぞ!	E34 ①	なぜトラブルが起るのか	各
	②	どうすればトラブルを防げるのか	25
Theコミュニケーション	E35 ①	第一の段階「流せ」	各
	②	第二の段階「明快にせよ」	35
	③	第三の段階「文書にせよ」	各
	④	第四の段階「集めよ」/ 第五の段階「ミスをなくせ」	各
安全(管理者教育)	E36 ①	出発!安全に向けて	各
	②	安全は心から始まる	各
勝ち抜き・安全王選手権	E37 ①	不完全人間大集合	各
営業管理の急所即実践	E38 ①	気付け!と共感で安全人間を目指そう	21
	②	営業管理者の役割	28
	③	販売活動の強化と行動管理	26
	④	部下の育成管理とプロ営業マン化	30
	⑤	販売計画の設定と実績管理 市場開発と得意先管理	30

シリーズ	分冊+D	タイトル	時間	
デザインエンジニアリングビデオ カナル 第1編「設計業務の効率化」	F16 ①	設計業務の基礎知識	各	
	②	設計業務効率化の基本	30	
	③	設計業務効率化の進め方(1)	各	
	④	設計業務効率化の進め方(2)	各	
	⑤	設計部門の自動化(1)	各	
	⑥	設計部門の自動化(2)	各	
債権管理の実践ノウハウ	F17 ①	こうしてすすめる掛金金の完全回収	各	
	②	これで完済不良債権の発生防止	25	
	③	こんなときどうする得意先が倒産必至	各	
【財務諸表】戦略活用のポイント	F18 ①	財務諸表の経営的読み方	各	
	②	【収益力向上戦略】損益計算書の活かし方	25	
	③	【資産効率向上戦略】貸借対照表の活かし方	各	
	④	【中長期経営戦略】明日の自社の創り方	各	
ISO9000内部品質監査の実際	F19 ①	内部品質監査とは何か	各	
	②	内部品質監査とは正しく	35	
ISO14000教室・ 環境管理システム構築のすすめ方	F20 ①	環境管理システムとは何か	各	
	②	システム構築のステップ	35	
	③	認証審査の準備ポイント	各	
大震災企業防災完全マニュアル	F21 ①	危機管理の大原則	各	
	②	(3)過去の大地震の実態とその教訓	30	
	③	(5)役に立つ防災マニュアルの作り方	各	
	④	(9)什器・備品などの耐震措置	各	
	⑤	(10)社員と社員家族の防災対策	各	
	⑥	(11)防災教育と防災訓練の進め方	各	
	⑦	(12)これだけは必要非常時備用品の 種類とその数量	各	
	⑧	(14)大地震発生時の防災行事マニュアル	各	
	⑨	(15)企業活動の回復計画策定の最重要点	各	
	松下幸之助に学ぶ 成功のための 経営塾	F22 ①	人生・経営一連命を生かす	各
		②	経営塾一素直に正しく	25
		③	人材育成一人間観を持つ	7
		④	成功の法則一すべては熱意から	30
	NHK起業家群像	F23 ①	町工場が世界を制した(株)シロ-技研	各
		②	技術者魂で住環境に挑む(株)ニュー	各
③		市民がつくるが(株)アトリエ/リノ	各	
④		少年がめざした登山と登山(株)メ	各	
⑤		ハイテクで売り込む(株)コロデ-ング(株)	各	
⑥		ハ行リーダーで時代を切る(株)エ	各	
ゆとりある老後をめざして・健康 ISO14000実践編	F24 ①	(全1巻)	25	
	F25 ①	システム構築の前に	各	
計画のためのシステム 実施と運用のためのシステム フォローアップのためのシステム 受賞ガイド	F25 ②	計画のためのシステム	各	
	③	実施と運用のためのシステム	30	
	④	フォローアップのためのシステム	各	
	⑤	受賞ガイド	各	
	⑥	(全1巻)	20	
ワクワクしよう!衛生管理の急所	F26 ①	(全1巻)	20	
STOP宣言!セクシュアルハラスメント	F27 ①	職場のイエローカード・レッドカード	各	
	②	未然防止のマネジメント	25	
ISO9000Sマニュアル	F28		40	

シリーズ	分冊+D	タイトル	時間
OJT実践講座	E38 ①	信頼関係を深める～OJTの基本～	20
	②	面接の技法と実際～原理・技法・ケース研究～	20
	③	部下を育てる～7つの基本技法～	30
ミドルマネージメントパワーアップ 講座(革新型管理者への挑戦)	E40 ①	今なぜ革新が必要か	各
	②	革新のための着想・発想法	各
	③	革新のための実践法	各
人事考課・楠田丘の面接教室	E41 ①	能力主義人事と面接	20
	②	面接制度の導入と進め方	20
	③	面接の実践(ケーススタディー)	30
人材管理実務セミナー	E42 ①	人事管理と労務管理	29
	②	労務管理の重要性と管理者	30
	③	管理者の役割・実務と進め方	40
	④	求められる管理者像と処遇システム	33
ケースで学ぶ実践! 考課者訓練	E43 ①	開講にあたって [考課者訓練の意義と目的]	15
	②	ポイント解説編 [考課のルールと留意点]	55
	③	ケース解説編 [事務・営業・技術職の場合]	27
	④	修了にあたって [考課者の心得・管理者の使命]	12
「成果目標管理」による人事戦略	E44 ①	人材活用編「成果主義」をいかに定着させるか	各
	②	人事制度編「成果目標」が社員の能力を引き出す	各

[G] その他

シリーズ	分冊+D	タイトル	時間
映画・裸足の人	G4 ①		80
	G8 ①	自分時間の持ち方	各
藤本義一の「人間再発見」	②	10年ごとに人生目標をもつ	25
	③	虚構には思いやりがある	各
映画・てんびんの詩III 激動編	G9 ①		100

[F] 実務関係

シリーズ	分冊+D	タイトル	時間
信頼される手紙の書き方	F1 ①	書き方の常識	各
	②	書き方の実例	25
カラーコーディネイト入門	F3 ①	色相とトーン	各
	②	色の背景	30
ビジネス英会話入門	F4 ①	英会話の基本	各
	②	アメリカ到着	30
	③	アホをとる	各
英会話・ゆうゆう国際人	F6 ①	出迎えと案内、交渉とアレンジ	各
	②	観光と接待	45
交渉力養成編	F7 ①	成功に導く商談契約の動どころ	各
	②	手紙・社外文書の上手なまとめ方	30
やさしいメンテナンス教室	F9 ①	オペレーターのためのメンテナンス心得	各
	②	「モーター」清掃点検のポイント	25
	③	「ポンプ」清掃点検のポイント	各
ラジオ体操 第一・第二	F10 ①	(全1巻)	30
魅力ある企業になるための人事・ 賃金制度	F11 ①	魅力ある企業とは何か	各
	②	理念と基準を明確にする	25
	③	成果を公正に配分する	各
	④	生涯ベース能力開発を支援する	各
企業のエイズへの対応	F12 ①	(全1巻)	30
セクハラ・企業の責任ととりくみ方	F13 ①	(全1巻)	30
外来患者さんとのコミュニケーション	F14 ①	「待合室」先手先手にことばかけ	各
	②	「診察室」笑顔がはく安心感	25
	③	「診察後」明快な回答で不満解消	各
消費者保護と企業防衛	F15 ①	PLここが問われる。(全1巻)	30