

A 新入社員

[新]固めたい仕事の基本		畠山芳雄氏の著書「新・こんな先輩を見習うな…固めたい仕事の基本」を基に、新人が仕事の基本を身につけられるよう構成。フォローアップ研修向け。	全5巻	
2	仕事の基本 その1	報告のパターンと気をつけたいポイント、上手な報告の仕方を解説。◇報告の3原則—悪い事はすぐ報告・相手の立場にたって簡潔明快に・客観的事実を正確に	18分	(’83)
4	正しい仕事をする	仕事の流れを把握し自分の仕事に責任を持つ事を提唱。◇一つのミスが重大事故に◇指示待ち人間から自発的行動人間へ◇仕事を工夫し自分のものにする	18分	(’83)
5	会社とは何か	会社組織の成り立ち、仕組みを解説し、社員としての自覚を促す。◇会社は潰れるもの◇生産活動とは◇資本の蓄積とは◇倒産とは◇不渡りの仕組み等	21分	(’83)
シミュレーション教育講座シリーズ		良い例、悪い例のシミュレーションドラマを見ながら学習できる教材。	3巻	
6	笑顔のつくり方～感じのいい対応の基本は心からの微笑み	お客様への対応は企業のイメージを左右すると言われる。外面だけでなく内面からの笑顔の作り方がドラマを通して学習できる。	40分	’87
7	挨拶は仕事のはじまり～会社とあなたのイメージを高める3原則	同僚やお客様への挨拶、電話対応、来客対応、お辞儀、名刺の受渡等、形だけでなく気配りの表現を含めた基本の形を学習できる。	20分	’88
8	オフィスでの身だしなみ～さわやかな印象で、仕事もイキイキ	オフィスでの服装、化粧、髪型、姿勢、歩き方等、男女新入社員の1日を通して、相手に爽やかな印象を与える身だしなみの基本を解説。	25分	’89
ビジネス入門ビデオ講座		社会人としての基本的原則を修得し、ビジネスマンとしての行動模範を学習できる。	6巻	
9	ビジネスマンとしての自覚をもとう(基礎編)	ビジネスマンとしての自覚と行動パターンについて◇時間観念の大切さ◇フレッシュマンとしての情報収集の仕方◇健康管理と自己投資	12分	(’90)
10	執務マナーと仕事のすすめ方十ヶ条(基礎編)	◇挨拶◇身だしなみ◇整理整頓◇返事◇応対◇離席時の心得◇公私の区別◇秘密保持◇メモと質問◇仕事の流れと確認	12分	(’90)
11	あいさつと言葉づかい(行動編)	挨拶の基本パターンと、言葉づかいのポイントを解説。◇学生言葉◇言葉癖◇上司への配慮と言葉づかい◇敬称・敬語の使い方	10分	(’90)
12	明るい人間関係のつくり方(自立編)	学生時代との違い、相手の立場、チームでの仕事、役割の理解、関係性に注意することなど、ショートドラマを交えて解説。人間関係への不安を取り除く。	18分	(’90)
13	段取り上手・仕事上手(基本編)	仕事の進め方とポイントについて◇何事もメモ◇スケジュールリング◇やるべきことの手帳による管理◇チェックリスト◇優先順位	30分	(’90)
14	自己啓発のすすめ(自立編)	「能力発揮のできる仕事がしたい」そんなフレッシュマンに会社が期待しているものとは。能力とは何か、自己啓発の進め方等を学習できる。	20分	(’90)
[実践]新入社員訓練シリーズ		社会人への第一歩を踏み出した若い人達を対象に、これだけは身につけたい職場での基本を豊富な事例でわかりやすく解説。基本の大切さを考えさせる教材。	全7巻	
15	電話とのつきあい方	「電話を受けて取り次ぐ実務ができる」「自分の電話対応の態度を自己点検する」ことを研修目標として展開。	20分	(’92)

16	いろいろな場合の応対	「お客様を迎え入れ、正確に要件を伺い、取次ぎ、案内できる」ために、挨拶、話し方、敬語、お断り、案内、お見送り等を課題として展開。	18分	(’92)
17	話し方のA・B・C	「身近な人達との言葉を卒業し、職場の話し方を日常的に態度形成する」ために、挨拶、敬語、話を聴く、話し方、ことばの選び方を課題として展開。	18分	(’92)
18	職場のルール・エチケット	「実務生活の基本ルールを身につけ、職場生活の基礎を作る」ために、職場ルールの心と形、協力関係とエチケット、マナー等を課題に展開。	19分	(’92)
19	指示を受ける、報告をする	「指示と報告の大切さを理解し、正しい指示の受け方、報告の仕方を態度化する」ために、指示を理解して仕事をするを課題として展開。	19分	(’92)
20	目標とチームワーク	「目標について理解を明確にし自己啓発を進められるようにする」「チームで設定した目標を達成する為の協力的態度の育成」を研修目標として展開。	18分	(’92)
21	がんばれ!フレッシュマン諸君	「職場生活に適応する生活習慣を作る」ために、生活リズム、食生活の点検、心身を鍛える、期待に応える事を課題として展開する。	23分	(’92)

[新入社員対象]フォローアップ・プログラム ~もう一歩の努力で力をつけよう~		少し会社生活に慣れてきた新入社員。今一度仕事の基本を見直すことがその成長に極めて大切である。ドラマとチェックで基本の心構え、マナーを習得できる。	全2巻	
22	なぜ基本が大切なのか	身につけるべき基本の心構えをはじめ、電話応対、報告の仕方、言葉遣い、接客・応対のマナー等を、ドラマ視聴を通じて再チェック。	25分	(’92)
23	どうしたら期待に応えられるか	理想と現実のギャップや人間関係の悩みや不満を解決していくために、シンキング・ドラマや先輩の体験談などを紹介。	20分	(’92)

24	[接客応対] お客様を迎える気配りポイント	◇基本編-お客様を迎える お客様を案内する 応接室での接客 ◇応用編-名指人が会議中の場合 上司が不在の場合 不意の来客を断る	29分	(’92)
25	[ビジネス電話] 上手な受け方・かけ方・取り次ぎ方	◇基本編-電話を受ける・取次ぐ・かける ◇応用編-クレーム電話の処理 注文を受ける 督促の電話 名指人が不在の場合の取次	29分	(’92)

[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		◇新入社員教育に必要な項目を網羅 ◇クイズ形式で効果的な内容構成 ◇即戦力化へのポイントを記載したテキスト付	全5巻	
26	どうする?いよいよあなたは社会人	仕事に取り組む以前に確認しておきたい項目を学習できる。会社生活のルールとエチケット、新入社員への期待、働くことの意義と目的等。	25分	(’92)
27	どうする?上司の指示を受けたとき	「指示・命令→報・連・相」という基本的な仕事の進め方を学習できる。指示・命令の受け方、クイック・レスポンスの大切さ、報・連・相のポイント等。	23分	(’92)
28	どうする?オフィスの電話が鳴ったとき	電話を扱う不安を解消し、その上でビジネスで実践すべき電話の受け方、かけ方、取次ぎ方を修得できる。	25分	(’92)
29	どうする?お客様をお迎えするとき	お客様の接客に際して、気配り・心配りの行き届いた応対をどのようにすべきかを実践的に学習できる。	24分	(’92)
30	どうする?とうとう他社を初訪問	訪問時に必要なマナー・心配りを具体例を通して学び、応用力を養成できる。受付のマナー、応接室での対応の仕方、名刺交換のポイント等。	24分	(’92)

[好感度アップの全ノウハウ] 15分で学ぶビジネスマナー講座		◇思いやりの「心」を育てるビジネスマナーの実践 ◇正しい「形」を表現するビジネスマナーの実行	全13巻	
33	美しい立居振舞いⅡ	礼儀正しいお辞儀と挨拶 ◇お辞儀3種類 ◇お辞儀のときの視線	15分	(’92)
34	美しい立居振舞いⅢ	感じのよい案内の仕方 ◇方向の示し方 ◇廊下通路での案内 ◇階段での案内 ◇エレベーターでの案内 ◇応接室への案内	15分	(’92)

35	信頼を生むコミュニケーションⅠ	さわやかな言葉の世界 ◇上手な話し方 ◇上手な聞き方 ◇尊敬語、謙譲語とは ◇丁寧語とは ◇声の表情	15分	(’92)
36	信頼を生むコミュニケーションⅡ	大切にしたい報・連・相 ◇指示を受ける ◇報告する ◇信頼につなげる連絡と相談	15分	(’92)
37	好感を与える訪問・応対Ⅰ	心がけたい訪問時のエチケット ◇アポイントメントをとる ◇応接室でのポイント ◇名刺を出す ◇座席の順位	15分	(’92)
38	好感を与える訪問・応対Ⅱ	心あたたまるおもてなし ◇お迎えする ◇相手の確認 ◇案内する ◇用件をつかむ ◇お茶の出し方 ◇取り次ぎ方 ◇見送りの挨拶	15分	(’92)
39	さわやかな電話応対の基本Ⅰ	電話の話し方のマナー ◇言葉ははっきりと明るく ◇わかりやすい言葉を使う ◇話す速度を変える ◇相づちを打つ ◇メモをとる習慣を	15分	(’92)
40	さわやかな電話応対の基本Ⅱ	電話のかけ方のマナー ◇電話をかける前に ◇名乗りと挨拶 ◇取次を頼む ◇用件を話す ◇終りの挨拶	15分	(’92)
41	さわやかな電話応対の基本Ⅲ	電話の受け方のマナー ◇メモをとりながら用件を聞く ◇自分の名前を名乗る ◇名指人が不在のときの応対 ◇取次は迅速正確に	15分	(’92)
42	ロールプレイの進め方	受付からお見送りまで	15分	(’92)
43	マナー講座の進め方	インストラクターの心構えと指導のポイント	15分	(’92)

[入門!]ビジネス電話応対		◇電話応対の基本実例を、ミニドラマを通して紹介 ◇新入社員から2～3年目の若手社員の基本のチェックに利用できる	全2巻	
44	電話を受ける	◇電話を受ける基本 ◇お互いの名乗り合い ◇取次のポイント ◇電話を切る際のポイント ◇伝言を受ける ◇電話は明るく丁寧に	20分	(’96)
45	電話をかける	◇電話をかける前のチェックポイント ◇相手の都合を考える ◇きちんと名乗る ◇呼出しをお願いする ◇伝言のお願いの仕方	20分	(’96)

新・頑張れ新入社員シリーズ		マナーやルールといったテーマの中で、“自律すること” “自分で考えること” “意見をアウトプットすること” がいかに大切か理解できる。	全5巻	
46	今日から社会人 ～会社って何?働くってどういうこと?	「会社とは何か」「働くとはどういうことか」を改めて考え、これからの変革の時代に求められる人材について学習できる。	23分	’96
47	的確な対応が最高の誠意 ～ビジネス電話の受け方・かけ方	ビジネス電話の受け方からかけ方までのマナーの基本を知り、「なぜそうするのか」理由や意味を考え、行動に移していけるようになる教材。	28分	’96
48	態度で示すおもてなしの心 ～お客様への応対・応接～	お客様のお迎えのしかた、お茶の出し方から名刺の受け取り方まで、一連の応対・応接のマナーと心がまえ、それがなぜ必要かを解説。	29分	’96
49	仕事を動かすコミュニケーション ～指示・報告・質問・意見～	確実に命令をうける確に報告する事は仕事上欠かせない。「作業」ではなく自分の知恵を絞って「仕事」を進める為のコミュニケーションについて学習できる。	26分	’96
50	自分で仕事を組み立てる ～行動計画・時間管理～	職場やチームでは、一人一人が自分の役割を持ち参加する事が必要である。自分で仕事を組立て、こなすための考え方と手順を提示。	27分	’96

新入社員ベストマナー講座		新入社員教育に必要な内容を網羅。一貫したストーリーでわかりやすく、新入社員の視線で製作。	全4巻	
51	言葉遣いと身だしなみ	◇服装と身だしなみ ◇持ち物チェック ◇挨拶と返事 ◇職場での言葉遣い ◇おじぎ	14分	’96

52	接客対応と訪問マナー	◇訪問時のマナー ◇座る場所 ◇名刺の交換 ◇面談時のマナー ◇応対と案内の仕方	14分	'96
53	電話の受け方とかけ方	◇電話を受けるとき ◇電話を取り次ぐとき ◇電話をかけるとき	11分	'96
54	職場のルールとエチケット	◇命令の受け方、報告の仕方 ◇ビジネス文書 ◇離席、外出時の注意 ◇公私の区別 ◇機密保持 ◇自己啓発	12分	'96

社会人の常識 企業人の責任		社会から、お客様から信用される人材に育てるために必須の3つのテーマを設定し、ビジネスマインドを高める。	全3巻	
55	見直します!正しい敬語と言葉づかい	◇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	25分	('00)
56	守ります!仕事のルールと社員の倫理	◇仕事の倫理モラルとは ◇公私の区別とけじめ ◇会社に対する責任と倫理・サービス規程	25分	('00)
57	実践します!いつもお客様第一主義	◇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!	25分	('00)
799	DVD (55と同じ内容) 1. 見直します!正しい敬語と言葉づかい	◇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	22分	('13)
800	DVD (56と同じ内容) 2. 守ります!仕事のルールと社員の倫理	◇仕事の倫理モラルとは ◇公私の区別とけじめ ◇会社に対する責任と倫理・サービス規程	19分	('13)
801	DVD (57と同じ内容) 3. 実践します!いつもお客様第一主義	◇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!	24分	('13)

ビジネスに生かす 話し方のマナー		話す態度・マナーや敬語の基本など、ビジネスシーンに必要な話し方の常識を新入社員向けに解説する。	全2巻	
58	ビジネスにおける話し方の基本	◇言葉と態度の基本 ◇受付・応接の応対 ◇報告のポイント	30分	'00
59	ビジネス会話の実践ポイント	◇ビジネス会話の基本 ◇話を効果的に伝えるポイント ◇聞き上手になる	30分	'00

ガツン!ビジネスマナーシリーズ		お客様やメンバーに信頼されるにはビジネスマナーが必要である。新人・若手社員がそのことに気付き、基本的なマナーとルールを学習できる教材。	全2巻	
60	“ほら、そこが違う!”ものいい、ふるまい	無作法な振舞いについて様々な角度から指摘。新人・若手社員に「これは自分のことだ」と気付かせ、正しいマナーを身につけるよう動機づける。	18分	'00
61	“まずはここから!”信頼されるマナーとルール	仕事人として信頼され成果を出す為に必須のマナーとルールについて「お客様・チームワーク・責任感」という3つのコンセプトに沿って解説。	20分	'00

フレッシュマンのためのこんなときどうする		『こんな時はこうすべき』という押付型教材ではなく、職場の新人が遭遇するケースを多数提供し、その中から“自ら気づかせ悟らせる”教材。	全5巻	
62	社内好感度チェック25	日常的行動を観て、自己の行動をチェック。命令の受け方、報告・連絡・相談等、25のチェックポイントを上司の目を通して紹介。	12分	'05
63	君を売り込むチャレンジ大作戦	新入社員の長嶋君が持前のチャレンジ精神で奮闘。◇電話征服作戦 ◇訪問好感度アップ作戦 ◇効果的!手紙作戦 ◇挑戦!苦情処理大作戦	14分	'05
64	入門・職場のルール・気くばり学	新入女子社員の原さんは遅刻、コピー、整理整頓、どれをとっても社会人落第生。小さな気くばりの積み重ねが仕事のキーポイントとなる。	12分	'05

65	新人・会議参画トラの巻	ある日、会議運営・準備を命ぜられた長嶋君。会議というフィルターを通して新入社員としての基本要件である表現力向上のための教材。	11分	'05
66	プライベートタイムのマナー心得	通勤・昼メシ・コミュニケーション…とプライベートタイムでのマナーについて	12分	'05

実践!ビジネスマナーのすべて		社会人として「これだけは知っておきたい」ビジネスマナーをドラマ仕立てで解説。ビジネスマナーをマインドとスキルの両面から理解できる。	全6巻	
67	ビジネスマナーの「こころ」編	◇マナーには理由がある ◇忘れられた社会のマナー ◇様々なハラスメントとマナー ◇コンプライアンスとマナー ◇マナー実践者は格好いい 他	16分	'06
68	あいさつ・言葉遣い編	◇挨拶は人に対してするもの ◇言葉遣いは心遣い ◇自分と他者の呼び方 ◇敬語を使う時 ◇敬語のチェックポイント ◇相手への配慮した話し方	16分	'06
69	立ち居振る舞い・身だしなみ編	◇ビジネス人の立居振舞い ◇こんな動作には気をつけよう ◇お辞儀 ◇ビジネス人の身だしなみ	16分	'06
70	職場のルール・仕事の進め方編	◇職場のルールを知る ◇執務中のマナー ◇指示・命令の受け方 ◇報告のマナー ◇仕事をうまく進めるコツ	16分	'06
71	来客応対と他社訪問編	◇お客様を迎える ◇お客様を案内する ◇飲み物の接待 ◇面談中の用件の伝え方 ◇来客の見送り ◇他社訪問のマナー ◇名刺交換と名刺の取扱い 他	16分	'06
72	電話・携帯電話編	◇会社イメージを高める電話応対 ◇電話のかけ方・受け方・取次ぎ方 ◇伝言の受け方、伝え方 ◇注意したい電話特有の言葉遣い ◇クレーム電話 他	16分	'06

そのバイト語はやめなさい!		若者に対して「社会人としての正しい話し方」と「なぜそれが適切なのか」を解説。若手・新入社員、接客スタッフ、営業マンへの接客向上の教材。	全2巻	
73	正しいビジネス言葉遣いを学ぶ	ビジネスでの3つの「不」 ◇不快「敬語間違い」「ナレナレし語」 ◇不安「あいまい語」「過去形」「語尾なし」 ◇不明「不要な言葉」「言葉癖」 他	20分	('07)
74	こんな時どうする?ビジネス言葉遣い	◇あいづちの打ち方 ◇復唱 ◇会話の間の態度 ◇クッション言葉 ◇話すスピード ◇語尾伸び ◇イントネーション 他	20分	('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		新入社員諸君! あなたの態度、マナーはビジネス社会で通用しますか?	全1枚	
736	DVD 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	◇派手な装いで出勤、だらしない服装で出勤 ◇仕事に気分が乗らない時 ◇口頭連絡のみで行動予定表に記入しなかった-文書化されていないルール 他	44分	'08

フレッシュマン・ドラマシリーズ		新入社員向け“仕事への動機づけ”ビデオ。ドラマを通して考え、学習できる。	全3巻	
75	ドラマ/First Try<モチベーション編>	新人営業マンが様々な事件やお客様とのふれあいを通して大きく成長する様子を描き、視聴者を動機づけ、仕事について深く考えさせる。	40分	'90
76	ドラマ/君ならどうする?<問題提起編>	価値観・個性の違う3人の新人の仕事ぶりを追いながら、組織での役割行動について考えさせる。	30分	'90
77	解説/メンバーシップとは	組織での役割行動=メンバーシップをわかりやすく解説する。	25分	'90

社会人へのTAKE OFF!いま、仕事を考える く仕事って何だ、会社って何だ		◇採用内定者・新入社員へ、仕事の意義・やりがいというテーマで社会人への意識転換を促す ◇有意義な会社生活のあり方について	全2巻	
78	ところで仕事って何ですか	「仕事をする」とは、自らの生活を支えていくと同時に、社会への貢献や自己成長のためであることをミニドラマなどを見ながら認識できる。	20分	(’92)
79	だから会社は面白い	学生生活と会社生活の違いとは何か。仕事の喜び・面白さとは何か。会社生活は自分で面白くするものという考え方を提示し、意欲を引き出す。	24分	(’92)

プロフェッショナルへの挑戦 はばたけ!フレッシュマン		仕事・人生に対する前向きな姿勢と、夢を持つことの大切さを新入社員に訴える。	全2巻	
80	仕事・人生に夢をもとう (導入研修開始時使用)	プロフェッショナル1年目の若者を追うドキュメンタリータッチの構成で、仕事・人生に夢・目標を持つことの大切さを訴える。	25分	(’92)
81	仕事・人生にチャレンジしよう (導入研修終了時使用)	各分野で活躍中の諸先輩から、自らの体験を踏まえた心のこもったアドバイスが提示される。	25分	(’92)

82	知れば面白くなる!「会社」って何だろう	新入社員のディスカッションや先輩社員へのインタビューを軸に構成し、「会社とは何か」を生声で伝える。入社前研修の教材。	40分	(’94)
----	---------------------	--	-----	-------

自己管理を考える 君は、朝、元気に出社できるか!		健康や金銭についての「自己管理」がテーマ。新入社員導入研修時では、研修の最後に使用するのが効果的。	全2巻	
83	高須君の健康管理～ドラマ・帰巢本能	営業部で成果が出ない高須君は、ストレス解消のため深酒、ギャンブルへのめり込む。そんな折初めて受注を取った開放感からつい深酒してしまい…。	21分	’94
84	沢井さんの金銭管理～ドラマ・シャボン玉	初めてカードを使い、その便利さを知った沢井さんは月を重ねるうちに金銭感覚がマヒし、カード支払に追われ消費者金融へ走る。	21分	’94

新入社員研修 君は「成果」を出せるか めざせ!ハイパーフォーマー		実力主義、成果主義が進む中、新入社員もコンピテンシーの視点を身につけ、自ら成果をめざして行動をおこす社員になるよう、モラルアップを促す。	全2巻	
85	「新人だから…」は通用しない!	「企業はどのような人材を求めているのか」5つの問題提起を行い、企業人としての自覚と仕事(特にその成果)に対する責任感を高める。	20分	(’01)
86	こうすれば「成果」は出せる!	どのように成果を生み出していけばよいのか、コンピテンシーをいかに発揮すればよいかを紹介し、基礎を醸成する。	20分	(’02)

新人製造社員フレッシュ研修 これから君はプロフェッショナル		◇製造部門の新人を対象に、現場で働く誇りと喜びや、社会人としての基本ルールとマナーを解説 ◇物づくりのプロとしての心構えを養う	全3巻	
87	物づくりって何だろう	◇学校と職場はどう違う ◇会社はどうして利益をあげる ◇会社でものが作られる仕組み ◇職場に誇りを持つ ◇自社製品に産業人としての誇りを持つ	25分	(’92)
88	マナーを守ってプロへの変身	◇職場のルールを守ろう ◇安全第一って何だろう ◇エチケットを守ろう ◇ユーモアのある職場生活を ◇チームワークを高めよう	25分	(’92)
89	意外な発見 仕事の流れ	◇指示・命令を受ける ◇段取 ◇実施 ◇仕事の後始末はなぜ必要か ◇報告を忘れない	25分	(’92)

会社は製造社員に期待する 物づくりのころ ～“なぜ”からの出発～		自らの位置づけや役割を確認し、仕事の喜びはどうかすれば得られるのか、やりがいを感じる仕事の進め方とはどういうものかを理解できる。	全3巻	
91	プロフェッショナルとしての心得 ～製造現場、5つの“なぜ”に答える～	品質意識、原価意識、納期意識、安全意識、規律意識の必要性をわかりやすく解説。	30分	(’92)
92	自らすすめる改善活動の心得 ～“なぜ”が仕事を大きく変える～	仕事を改善するために必要な5W1HやPDCAなどの基本的手法を紹介。	30分	(’92)

見る!わかる!できる!製造現場の基本シリーズ		「製造部門の新入社員シリーズ」製造現場に必要な知識やルールを、視聴するだけで短時間で効率的に学べる。	全3巻	
93	ものづくりの基本～品質・原価・納期	ものづくりの基礎となる、製品の品質・原価・納期についてのスキルを身につける。	18分	’93
94	安全こそすべて～労働災害防止の原則	安全の重要性と、安全保全のためのポイントのスキルと心構えを身につける。	18分	’93
95	現場のコミュニケーション ～ことばづかいと命令・報告～	仕事を進める上でベースとなる、言葉遣いと命令・報告についてスキルを身につける。	18分	’93

製造社員の心得と責任 「物」づくり「やりがい」づくり		新人・若手製造社員用の教材。松下電器産業(株)ビデオプロダクツ事業部の企画協力により、製品がお客様の手に渡るまでを描く。	全3巻	
96	[製品、設備、職場] 自分の仕事に愛着をもとう	製造現場の日常的なドラマを通して、仕事に愛着をもつことを強く訴え、あわせて職場のルール、仕事の基本の大切さを教える。	30分	’94
97	[品質、納期、原価] お客様の顔を思い描こう	品質・納期・原価意識の重要性をドラマで訴え、厳しいお客様の要求に応える事が、改善提案に結びつき、やりがいに繋がる事を教える。	30分	’94
98	[これからの物づくり] 世の中の動きにも関心をもとう	物づくりに携わる社員として心得ておくべき事や、円高、環境問題、PL問題などの基礎的な知識をドラマを通してわかりやすく教える。	30分	’94

ものづくり現場の基本		製造現場に必要な知識、ものづくりの大切さ、「品質・納期・原価」「5S」等を正しく理解し、誇りとやる気をもって製造に携わることを狙いとする。	全5巻	
99	企業の目的と製造部門の役割	新入社員研修に欠かせない、学校と企業の違い、企業の目的と仕組、製造部門の目的と役割、その目的を達成する為の方法について学ぶ。	30分	’94
100	より良い製品をつくるための基本	企業が利益を生む為には、製造部門でいかに良い製品を作るかが重要なポイントとなる。製造の基本「品質・納期・原価」について学ぶ。	30分	’94
101	製造部門の5S実践	製造現場の5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)について具体例を見て実践方法を学ぶ。また「品質・納期・原価」向上の為にすべき事を考える。	30分	’94
102	製造部門の改善と管理	改善計画を立てる為の5W1H、改善活動の基本QCサークル活動、さらに改善を行う場合の基本PDCAサイクルについて具体例を見て学ぶ。	30分	’94
103	明日への飛翔	製造現場で活躍する先輩達からのメッセージを中心に、新入社員の不安を取り除き、製造という仕事に対する「やる気」を促す構成。	30分	’94

新入社員のための こんなときどうする？ 仕事のマナー		「人とのコミュニケーションが苦手」「職場になかなかなじめない」— 新社会人に、企業人としての基本を、《心》と《形》の両面から伝える！！	全3枚	
802	DVD [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は？名刺交換やお客様の応接・応対、職場での基本的な仕事のマナーについて紹介しています。	39分	'07
803	DVD [電話編]	電話上手になることがプロへの近道！電話応対の基本的な心構えから電話の取り次ぎ方、アポイントのとり方など、具体的なケースを通して紹介しています。	34分	'07
804	DVD [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。「あいさつの大切さ」「指示の受け方」「報連相のポイント」などを紹介しています。	42分	'07
ビジネス電話対応シリーズ 対応の基本からクレーム対応まで		基本を押さえた電話対応ができないと通常の問い合わせが一瞬にしてクレーム電話に変わる。クレーム電話にしないための重要なポイントと具体的な言葉遣いを解説する。	全1枚	
805	DVD クレーム電話対応 基本編	■プロローグ■クレームを生む電話対応:その1■クレームを生む電話対応:その2■言葉遣いを身につける■エピローグ■電話対応シミュレーション	30分	'08
新入社員のための報連相の基本		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だと考えられます。「報連相」の要点をドラマ形式で解説しています	全1枚	
811	DVD 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	■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分	'14
新入社員の育て方・伸ばし方		価値観のギャップをを埋めるコミュニケーション	全1枚	
817	DVD 「理解できない」では済まされない！ 新入社員の育て方・伸ばし方	■新入社員の育った背景・特徴を知る ■モチベーションを高める叱り方・教え方 ■成長を促す4つのポイント	47分	'14