

# 研修用DVDのご案内

(2025年11月現在)

広島銀行

ひろぎんカレントクラブ

# ご利用について

会員の皆様に研修用DVDを無料で貸出しております。  
ご利用の際は、以下の要領でお申し込みください。

## 1. ご利用条件

利用日数は営業日5日以内、1回のお申し込みは5本以内、  
ご利用は無料（会員専用サービス）

## 2. 申込手続き

1. 次頁の「研修用DVD利用申込書」に必要事項をご記入の上、  
ひろぎんカレントクラブ事務局あてFAXにてお送りください。
2. 事務局よりご希望の日程にご利用可能か、お電話でご連絡を  
いたします。

## 3. 受取り・返却方法

1. DVDは、取引のある営業店の店頭でのお渡しとなります。
2. ご利用後のDVDは、期限までに営業店へご返却ください。

コピーしてお使いください

ひろぎんカレントクラブ 行  
(FAX : 082-245-7991)

## 研修用DVD利用申込書

年 月 日

|              |                              |             |  |
|--------------|------------------------------|-------------|--|
| 申込者<br>(会員名) |                              |             |  |
| 会員区分         | プレミアム会員 ・ スタンダード会員 ・ ベーシック会員 |             |  |
| 住所           | 〒                            |             |  |
| 電話番号         | ( ) -                        |             |  |
| 連絡担当者        | (部署名)<br>(ご担当者名)             |             |  |
| 利用<br>DVD    | 番号                           | タイトル        |  |
|              |                              |             |  |
|              |                              |             |  |
|              |                              |             |  |
|              |                              |             |  |
| 利用期間         | 年 月 日( ) から 年 月 日( ) (返却日)まで |             |  |
| 受取方法         | 広島銀行( )支店<br>担当者名( )         | ひろぎんカレントクラブ |  |

- ご利用日数は5日以内、1回のお申込みは5本以内でお願いします。
- ご利用は無料です。(会員様専用のサービスです)
- ご希望の期間にご利用頂けない場合があります。

(ひろぎんカレントクラブ 使用欄)

|     |       |      |       |
|-----|-------|------|-------|
| 受付日 | 年 月 日 | 受付番号 | No    |
| 送付日 | 年 月 日 | 返却日  | 年 月 日 |

# ジャンル別 目次

| ジャンル               | 内 容                                      | 頁  |
|--------------------|--|----|
| 新 着<br>DVD         | 新入・若手社員、営業、経営管理                          | 1  |
| 新 入 員<br>若 手 社 員   | 新入社員研修、新入社員の育て方・伸ばし方 他                   | 3  |
| ビ ジ ネ ス<br>マ ナ ー   | ビジネスマナー、ビジネス電話、ビジネス文書<br>ビジネス敬語 他        | 5  |
| 営 業                | プレゼンテーション、営業力強化、訪問営業<br>クレーム対応、接客話法 他    | 6  |
| 経 営<br>管 理         | キャッシュフロー、リーダーシップ、債権保全、<br>アイデア発想法、財務分析 他 | 8  |
| コ ン プ ラ<br>イ ア ン ス | セクシャルハラスメント、パワーハラスメント 他                  | 11 |
| そ の 他              | メンタルヘルス、個人情報 他                           | 12 |

## 制作会社の略称

| 略称     | 制作会社      |
|--------|-----------|
| PHP    | PHP研修所    |
| シュビキ   | シュビキ      |
| 日経     | 日本経済新聞出版社 |
| JLC    | ジャパンライム   |
| ASP    | アスパクリエイト  |
| プレジデント | プレジデント社   |

## ＜新入・若手社員＞

| 番号   | タイトル   | 概要   | 時間                    |
|------|--|--|-----------------------|
| 1001 | そのバイト語はやめなさい！ 正しいビジネス語の話し方                           | 「社会人の正しい話し方」、「なぜそれが適切なのか」をわかりやすく解説   | 約40分<br>日経<br>2008年   |
| 1002 | ＜新入社員研修＞ 君は「成果」を出せるか<br>めざせハイパフォーマー <<2巻1セット>>       | 「新人だから通用しない!」、「こうすれば成果は生み出せる!」をテーマに解説  | 約50分<br>PHP<br>2008年  |
| 1003 | 新入社員のための「こんなときどうする仕事のマナー」<br><<3巻1セット>>              | 仕事上の「電話」、「コミュニケーション」、「職場の基本マナー」について解説  | 約90分<br>PHP<br>2008年  |
| 1018 | ビジネスコミュニケーション入門 社内編<br>1. 会社生活                       | コミュニケーションスキルは業種・職業、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。<br>様々な場面でのコミュニケーションのコツを解説しました。  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1019 | ビジネスコミュニケーション入門 社内編<br>2. 命令を受ける                     |  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1020 | ビジネスコミュニケーション入門 社内編<br>3. 業務の遂行                      |  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1021 | ビジネスコミュニケーション入門 社内編<br>4. 報告する                       |  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1022 | ビジネスコミュニケーション入門 社内編<br>5. 色々な場面で                     |  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1110 | 新入社員のための「社会人のルール」                                    | イマドキ世代にありがちな事例をドラマで再現。何が問題でどう改善すればいいのかを解説します。  | 約43分<br>PHP<br>2014年  |
| 1111 | 新入社員の育て方・伸ばし方  | ゆとり教育世代の特徴を理解し、彼らの前向きな気持ちを引き出すための指導方法を学習します。   | 約50分<br>PHP<br>2014年  |
| 1129 | 新入社員のための報連相の基本                                       | コミュニケーションの基本である「報連相」の要点をドラマ形式で解説しています。   | 約48分<br>PHP<br>2013年  |
| 1145 | 井村雅代コーチの「できない」から逃げるな!                                | 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に新入社員が明るく前向きに歩いていけるようなメッセージをご自身のコーチとしての体験をベースに語っていただきます。                            | 約90分<br>PHP<br>2016年  |
| 1146 | 社会人の常識・非常識   | 新入社員パートでは、実際に職場で起こった事例をベースに10分程度のショートケースを9つ収録。新入社員として、どう考え行動したらいいのかというポイントが学べます。上司パートでは、新入社員に言うてはいけないNGワード・正しい指導法を解説しています。     | 約65分<br>PHP<br>2016年  |
| 1167 | 新入社員向けDVD<br>速習 ビジネスマナー! <<2巻1セット>>                  | ①信頼される電話対応<br>②好感を呼ぶ接客・訪問  | 約114分<br>PHP<br>2004年 |
| 1168 | 仕事・人生の夢を語ろう! 武田鉄矢 新入社員に贈る言葉                          | 武田鉄矢さんが、社会人として旅立つ新入社員に、仕事や人生についての心構えを自らの経験を踏まえて熱く語ります。   | 約25分<br>PHP<br>1997年  |
| 1169 | 「プロ」としての意識とスキルを身につける<br>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くものです。新入社員が自ら成長する力を醸成する教材としてご活用ください。                                    | 約65分<br>PHP<br>2011年  |
| 1171 | できる社員の仕事術 事例でわかる<br>「問題解決力」の高め方                      | 問題解決力のあるビジネスパーソンが成功する!<br>基本手順とスキルを紹介。<br>●問題解決の考え方と基本スキル<br>●問題解決ケーススタディ  | 約48分<br>PHP<br>2007年  |
| 1175 | SNSから考える<br>新社会人の責任                                  | SNSトラブルを通じて、「社会人としての責任」を考え、「信頼される社会人」になるヒントを学びます。  | 約35分<br>PHP<br>2019年  |
| 1176 | パラアスリートが語る 挑戦への気持ち<br>負けない。私は、前に進む。                  | 3人のトップパラアスリート〔一ノ瀬メイ（パラ水泳）、村上清加（パラ陸上）、池 透暢（車椅子ラグビー）〕に、うまくいかない時になどどのように考え、行動してきたかをお話いただいています。                                    | 約72分<br>PHP<br>2020年  |
| 1178 | コミュニケーションの基本シリーズ第1巻<br>新入社員・若手社員のためのビジネス電話応対         | 最近の新入社員は優秀である一方で、1「電話を怖がる」、2メール・FAXなどの「ビジネスツール」の使い方、使い分けができない、3ちょっとした「心遣い」ができないという特徴があります。<br>これらの指導が難しい3つの問題を、動画でわかりやすく解説します。 | 約21分<br>日経<br>2019年   |
| 1179 | コミュニケーションの基本シリーズ第2巻<br>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 |  | 約23分<br>日経<br>2019年   |
| 1180 | コミュニケーションの基本シリーズ第3巻<br>新入社員・若手社員のためのマナーが生まれる心遣い      |  | 約21分<br>日経<br>2019年   |

## 〈新入・若手社員〉

| 番号   | タイトル  | 概要   | 時間                    |
|------|---|--|-----------------------|
| 1181 | ビジネスマナー・バイブル<br>第1講 身だしなみと挨拶                | ビジネスマナーは業種・職業、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。様々な場面でのビジネスマナーのコツを解説しました。 | 約44分<br>ブレイク<br>2008年 |
| 1182 | ビジネスマナー・バイブル<br>第2講 仕事の優先順位と報・連・相           |  | 約51分<br>ブレイク<br>2008年 |
| 1183 | ビジネスマナー・バイブル<br>第3講 相手の心をつかむ来客対応&訪問         |  | 約42分<br>ブレイク<br>2008年 |
| 1184 | ビジネスマナー・バイブル<br>第4講 電話対応のコツとビジネス文書          |  | 約42分<br>ブレイク<br>2008年 |
| 1185 | ビジネスマナー・バイブル<br>第5講 ミス&トラブルの対処法             |  | 約36分<br>ブレイク<br>2008年 |
| 1186 | 速習 仕事の基本とビジネスマナー<br>1. 身だしなみ・あいさつ・お客様対応のマナー | 社会人が身に着けるべき基本的なビジネススキルをポイント解説しました。                                   | 約85分<br>PHP<br>2023年  |
| 1187 | 速習 仕事の基本とビジネスマナー<br>2. コミュニケーション・報連相。人間関係   |  | 約70分<br>PHP<br>2023年  |
| 1188 | 速習 仕事の基本とビジネスマナー<br>3. コンプライアンス・ハラスメント      |  | 約60分<br>PHP<br>2023年  |
| 1189 | 報連相入門                                       | 押さえておきたい仕事の基本。これであなたも「プロ」社員！   | 約87分<br>ブレイク<br>2007年 |
| 1190 | ビジネス敬語入門                                    | 敬語って何？敬語のつくり方・使い方とシーン別実践集  | 約53分<br>ブレイク<br>2008年 |

## ＜ビジネスマナー＞

| 番号   | タイトル                            | 概要   | 時間                    |
|------|---------------------------------|--|-----------------------|
| 1008 | ビジネスマナー入門 社内編<br>1. 出社前         | ビジネスの現場で求められる基本的なヒューマンスキルをまとめました。内定者・新人教育にご利用ください。 | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1009 | ビジネスマナー入門 社内編<br>2. 社内マナー       |  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1010 | ビジネスマナー入門 社内編<br>3. 仕事時のマナー     |  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1011 | ビジネスマナー入門 社内編<br>4. オフでの付き合い    |  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1012 | ビジネスマナー入門 社内編<br>5. お客様へのマナー    |  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1013 | ビジネスマナー入門 取引先訪問編<br>1. 出社前      |  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1014 | ビジネスマナー入門 取引先訪問編<br>2. 到着したら    |  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1015 | ビジネスマナー入門 取引先訪問編<br>3. 相手が出てきたら |  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1016 | ビジネスマナー入門 取引先訪問編<br>4. 商談中のマナー  |  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1017 | ビジネスマナー入門 取引先訪問編<br>5. 失礼するとき   |  | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1059 | ビジネス電話のマナー 1. 電話の受け方            | 1. 電話を受ける基本 2. ビジネスの場での例                           | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1060 | ビジネス電話のマナー 2. 電話のかけ方            | 1. 電話をかける基本 2. ビジネスの場での例                           | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1065 | ビジネス文書作成のコツ 1. ビジネス文書の書き方       | 1. 良いビジネス文書 2. 社外文書の基本<br>3. 種類別のポイント              | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1066 | ビジネス文書作成のコツ 2. 文書表現のスキル         | 1. 良い文書を書く 2. 文章を書くコツ<br>3. チェックのポイント              | 約20分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1067 | 社外文書の書き方                        | 1. 社外文書のあり方 2 社外文書のルール<br>3. 種類別のポイント              | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1068 | 恥をかかないビジネス敬語 1. 基本編             | 1. 上司との会話 2. 来客を迎える 3. 訪問営業で                       | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1069 | 恥をかかないビジネス敬語 2. 電話対応編           | 1. 問い合わせへの対応 2. 取り次ぎ 3. 連絡                         | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1070 | 恥をかかないビジネス敬語 3. 訪問営業編           | 1. イントロ 2. 説明 3. クロージング                            | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1071 | 恥をかかないビジネス敬語 4. 接客編             | 1. アプローチ 2. 説得 3. 支払                               | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1072 | 恥をかかないビジネス敬語 5. 受付編             | 1. 取り次ぎ 2. 留守の場合 3. 預かり物                           | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1073 | 恥をかかないビジネス敬語 6. 得意先営業編          | 1. 挨拶 2. 売り込み 3. クロージング                            | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1074 | 恥をかかないビジネス敬語 7. 社内編             | 1. 命令 2. 相談 3. 報告                                  | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1150 | ケースで学ぶ「クレーム電話」対応の基本             | 社員の不適切な電話対応などのトラブルを生まないための電話対応について学習します。           | 約82分<br>PHP<br>2017年  |
| 1170 | 「心が伝わる」ビジネスマナーの基本               | ”形だけのマナーでは人を感動させることはできない”をテーマに、マナーの3原則を具体的に解説します。  | 約88分<br>PHP<br>2012年  |

## 〈 営 業 〉

| 番号   | タイトル                           | 概要  | 時間                    |
|------|--------------------------------|---|-----------------------|
| 1006 | 競合他社に差をつける 必勝のプレゼンテーション        | 営業の現場で必須となっているプレゼンテーションについて、「必勝のための3つのスキル」、「説得力のあるコンセプト&ロジック」、「聞き手の心をつかむテクニック」、の3つのテーマを取り上げ、その内容を解説   | 約90分<br>PHP<br>2008年  |
| 1023 | 営業力強化 新人営業マン編<br>1. 基礎知識を身に付ける | 新規開拓、ルート営業、代理店営業等の法人営業に、初めて就く方に。<br>営業の流れから、訪問のパターン、営業力アップのコツまで、ポイントをわかりやすい説明で身に付けます。                 | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1024 | 営業力強化 新人営業マン編<br>2. 営業の流れ      |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1025 | 営業力強化 新人営業マン編<br>3. 訪問のパターン    |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1026 | 営業力強化 新人営業マン編<br>4. 営業力を付ける    |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1027 | 営業力強化 中堅営業マン編<br>1. 情報武装する     | 営業現場を一通り経験し、実績を上げられるようになった中堅クラス向け。企画力・交渉力を高め、情報武装して、幅広いスキルを身に付け、次のステップを目指します。                         | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1028 | 営業力強化 中堅営業マン編<br>2. 企画力を付ける    |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1029 | 営業力強化 中堅営業マン編<br>3. 交渉力を付ける    |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1030 | 営業力強化 中堅営業マン編<br>4. 目標管理と自己研鑽  |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1031 | 営業力強化 営業管理職編<br>1. 管理職の役割      | 営業管理職には、部下を動かし、組織で売上を上げるためのマネジメントスキルが求められます。<br>経営トップと現場の橋渡しをしつつ、目標達成に向けて営業部隊を動かすためのコツを身に付けることを狙いました。 | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1032 | 営業力強化 営業管理職編<br>2. 営業戦略        |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1033 | 営業力強化 営業管理職編<br>3. 部下の育成       |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1034 | 営業力強化 営業管理職編<br>4. リーダーシップ     |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1035 | 訪問営業の話法<br>1. 基礎編              | 相手を引き付けるセールストークとは？<br>困ったときの切り抜け方は？<br>豊富なトーク例で、どんな商品のセールスにも使えます。                                     | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1036 | 訪問営業の話法<br>2. 実践編 挨拶・イントロ      |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1037 | 訪問営業の話法<br>3. 実践編 説明の基本        | 相手を引き付けるセールストークとは？<br>困ったときの切り抜け方は？<br>豊富なトーク例で、どんな商品のセールスにも使えます。                                     | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1038 | 訪問営業の話法<br>4. 実践編 説明の事例        |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1039 | 訪問営業の話法<br>5. 実践編 説得の基本        |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1040 | 訪問営業の話法<br>6. 実践編 説得の事例        |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1041 | 訪問営業の話法<br>7. 実践編 クロージングの基本    |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1042 | 訪問営業の話法<br>8. 実践編 クロージングの事例    |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1043 | クレーム電話対応のコツ<br>1. 基本編          | クレームは貴重な顧客の声ですが、対応を誤ると大変な事態になりかねません。<br>最初の受け方から、迅速な処理の進め方まで、CS(顧客満足)を高める対応方法を解説します。                  | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1044 | クレーム電話対応のコツ<br>2. 最初の受け方       |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1045 | クレーム電話対応のコツ<br>3. クレーム処理の進め方   |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1046 | クレーム電話対応のコツ<br>4. 話し方のポイント     |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |

## 〈営業〉

| 番号   | タイトル   | 概要   | 時間                       |
|------|--|--|--------------------------|
| 1061 | ビジネスコミュニケーション入門 営業編<br>1. 営業の基本              | 営業先での信頼関係の重要性を理解し、目指すべき関係作りについて学びます。                       | 約13分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1062 | ビジネスコミュニケーション入門 営業編<br>2. 良い関係を築く            | 初めての訪問営業先で、良好な人間関係を築くためのポイントを解説します。                        | 約15分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1063 | ビジネスコミュニケーション入門 営業編<br>3. 上手く聞く              | 営業先で、相手の話を上手に引き出し、聞きくためのスキルを習得します。                         | 約15分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1064 | ビジネスコミュニケーション入門 営業編<br>4. 効果的に伝える            | 論理的で信頼される説明をし、相手を納得させ、アクションに結びつけるためのポイントを学びます。             | 約15分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1085 | 好感度アップの接客話法 1. 接客の基本                         | 1. 接客の基本 2. 接客話法の原則 3. 流れとポイント                             | 約30分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1086 | 好感度アップの接客話法 2. アプローチの仕方                      | 1. アプローチ 2. 声のかけ方 3. 相手を知るためには                             | 約30分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1087 | 好感度アップの接客話法 3. 説明・説得                         | 1. 説明・説得のポイント 2. 説明・説得の仕方                                  | 約30分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1088 | 好感度アップの接客話法 4. クロージング                        | 1. クロージングのポイント 2. クロージングの仕方                                | 約30分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1089 | 好感度アップの接客話法 5. お買い上げの後で                      | 1. 接客の最後に 2. 処理の仕方   | 約30分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1090 | 好感度アップの接客話法 6. 上手な断り方                        | 1. 断り方の鉄則 2. 断り方の例   | 約30分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1091 | 好感度アップの接客話法 7. お客様からの質問                      | 1. 質問を受けたら 2. 答え方の例  | 約30分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1092 | 好感度アップの接客話法 8. クレーム処理                        | 1. クレームとは 2. クレーム処理の例                                      | 約30分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1130 | ボトムアップ理論の概要と実際①                              | 安芸南高校畑喜美夫先生のボトムアップ理論をDVD化。無名の県立高校をサッカーインターハイ優勝に導いた指導方法とは！！ | 約70分<br>JLC<br>2014年     |
| 1131 | ボトムアップ理論の概要と実際②                              |  | 約51分<br>JLC<br>2014年     |
| 1151 | これで成果が変わるPDCAの基本                             | PDCAの理解を深め、仕事をよりスムーズに進めるスキルを学ぶ                             | 約40分<br>PHP<br>2010年     |
| 1172 | 部下の成果がグングン上がる<br>実践！セールス・コーチング 《2巻1セット》      | ①セールス・コーチングの基本と考え方<br>②実践的セールス・コーチングの進め方                   | 約80分<br>PHP<br>2008年     |
| 1173 | こうすれば顧客から歓迎される<br>「顧客の心をとらえる営業」実践心得 《2巻1セット》 | ①なぜ成績が上がらないのか？<br>②顧客の心をつかむ営業                              | 約60分<br>PHP<br>2007年     |
| 1191 | 電話対応のマナーとクレーム対応の技術                           | 「電話対応」がきちんとできる。それがクレーム対応上達への第一歩です。                         | 約125分<br>ブレイゼント<br>2008年 |
| 1192 | 聞く技術（基礎編・応用編）                                | ”積極的”に聞いて、聞き方の達人になろう                                       | 約66分<br>ブレイゼント<br>2008年  |
| 1193 | 話す技術（基本編・実践編）                                | 話し方の基礎を、4つのパートで学びます。                                       | 約102分<br>ブレイゼント<br>2008年 |
| 1194 | 商談の技術（基礎編・実践編）                               | 業種・業態・商品に応じた商談方法が一目瞭然                                      | 約102分<br>ブレイゼント<br>2008年 |
| 1195 | 売れる営業 売れない営業（基本編・実践編）                        | 「言葉の使い方」と「会話の運び方」を商談場面別に解説                                 | 約79分<br>ブレイゼント<br>2008年  |
| 1196 | ビジネス交渉術入門                                    | 「お互いに発展する継続的な関係」を築く！<br>”Win-Win”の交渉術を一挙に紹介                | 約83分<br>ブレイゼント<br>2007年  |
| 1197 | テレアポ成功術                                      | いまなぜテレアポなのか、アポ取り成功への7つのステップ                                | 約54分<br>ブレイゼント<br>2008年  |
| 1198 | すぐに役立つ！クレーム対応の技術（対面・メール編）                    | メールでのクレーム対応、クレームをビジネスチャンスに！                                | 約59分<br>ブレイゼント<br>2009年  |
| 1199 | 好かれる営業・嫌われる営業                                | 好かれるが勝ち！自分を売り込め！<br>お客様の心をつかむセールストーク                       | 約71分<br>ブレイゼント<br>2010年  |
| 1200 | プレゼンの基本技術                                    | ビジネスはプレゼンテーションで決まる！  | 約71分<br>ブレイゼント<br>2009年  |
| 1201 | ビジネス傾聴入門                                     | どう聞けばよいのか？ビジネス傾聴を身につけよう                                    | 約83分<br>ブレイゼント<br>2010年  |

**<経営・管理>**

| 番号   | タイトル                           | 概要  | 時間                    |
|------|--------------------------------|---|-----------------------|
| 1047 | キャッシュ・フロー計算書<br>1. しくみ         | 第3の財務諸表と呼ばれるキャッシュ・フロー計算書。経営分析や、投資判断には、欠かせない知識です。今、注目のキャッシュ・フロー経営の理解にも、最適。 | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1048 | キャッシュ・フロー計算書<br>2. 作り方         |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1049 | キャッシュ・フロー計算書<br>3. キャッシュ・フロー経営 |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1050 | キャッシュ・フロー計算書<br>4. 分析のしかた      |   | 約30分<br>シュビキ<br>2009年 |
| 1055 | リーダーシップ 1. リーダーシップとは           | 1. リーダーの役割 2. リーダーシップスタイル 3. リーダーに求められるもの                                 | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1056 | リーダーシップ 2. リーダーの仕事             | 1. リーダーの位置付け 2. マネジメント 3. マネジメント能力を磨くには                                   | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1057 | リーダーシップ 3. リーダーのコミュニケーション      | 1. リーダーとコミュニケーション 2. 外部とのコミュニケーション 3. 内部とのコミュニケーション                       | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1058 | リーダーシップ 4. チームマネジメント           | 1. チームマネジメントとは 2. ステップとポイント 3. モティベーションの仕方                                | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1080 | 債権保全 見てわかる担保のしくみ               | 1. 債権者のリスク回避 2. 抵当権 3. その他の担保   | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1081 | 債権保全 見てわかる担保設定のポイント            | 1. 設定時の注意 2. 設定後の注意 3. 履行が滞ったら  | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1082 | 債権保全 不動産登記簿の読み方                | 1. 不動産登記簿とは 2. 登記簿の読み方<br>3. 利用のしかた                                       | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1083 | 債権保全 債権回収の手引き                  | 1. 債権回収のポイント 2. 資力が悪化してきたら<br>3. 履行が滞ったら                                  | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1084 | 債権保全 倒産予知の手引き                  | 1. 会社の倒産とは 2. 危険度のチェック<br>3. 危険を察知したら                                     | 約30分<br>シュビキ<br>2010年 |
| 1094 | 管理者としてやっていいこと・悪いこと             | 部下の模範となるような管理者の行動を解説  | 約55分<br>PHP<br>2013年  |
| 1095 | 仕事に役立つ図解のポイント(速習版) 1. 手順と注意    | 情報を素早く、正確に伝えるために図解を活用。作る際の注意点を分かりやすく解説                                    | 約30分<br>シュビキ<br>2013年 |
| 1096 | 仕事に役立つ図解のポイント(速習版) 2. 種類別のコツ   | グラフや図を一目で正確に伝えるコツを種類ごとに解説   | 約30分<br>シュビキ<br>2013年 |
| 1097 | 企画書の書き方(速習版) 1. ステップとポイント      | 企画の成否を左右する企画書の書き方についてポイントを解説  | 約30分<br>シュビキ<br>2013年 |
| 1098 | 企画書の書き方(速習版) 2. 説明・説得のコツ       | 採用される企画書の書き方のコツ、説得力を上げるポイントを解説  | 約30分<br>シュビキ<br>2013年 |
| 1099 | 実践ブレインストーミング(速習版) 1. 基礎知識      | ブレストの基本から、問題解決における位置づけと効果、応用型まで解説   | 約30分<br>シュビキ<br>2013年 |
| 1100 | 実践ブレインストーミング(速習版) 2. 準備から実施まで  | ブレストを成功させる準備、進行の仕方、司会者が注意すべきポイントを解説                                       | 約30分<br>シュビキ<br>2013年 |
| 1101 | アイデア発想法(速習版) 1. 独創的な発想のために     | アイデア出しに必要な環境、しくみ、発想を促すポイントを解説   | 約30分<br>シュビキ<br>2013年 |
| 1102 | アイデア発想法(速習版) 2. 様々な技法          | 効率よくアイデアを出す様々な技法を解説   | 約30分<br>シュビキ<br>2013年 |
| 1112 | 実力派財務分析 1. 損益分岐点分析             | 理解の基本である利益図表から、限界利益や損益分岐点比率などの考え方、そして目標利益の設定方法までをわかりやすく説明します。             | 約30分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1113 | 実力派財務分析 2. 収益性分析               | 資本利益率が上がるためには、どうなればよいか。売上高利益率、資本回転率の考え方も含めて、ポイントを解説します。                   | 約30分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1114 | 実力派財務分析 3. 安全性分析               | 安全性を短期、長期の2つの面で捉え、それぞれ支払債務とその原資の関係から、わかりやすく解説します。                         | 約30分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1115 | 実力派財務分析 4. 生産性・成長性分析           | 生産性では付加価値を生み出す力を労働と資本の両面から説明し、成長性では、考え方の基本と各種指標をわかりやすく解説します。              | 約30分<br>シュビキ<br>2014年 |

**<経営・管理>**

| 番号   | タイトル                        | 概要  | 時間                    |
|------|-----------------------------|---|-----------------------|
| 1116 | キャッシュ・フロー計算書 1. しくみ         | キャッシュ・フロー計算書とはどういうものか?その構造から3つの区分の内容、意義までをわかりやすく解説しました。                   | 約30分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1117 | キャッシュ・フロー計算書 2. 作り方         | キャッシュフローの3区分の作り方から、直接法と間接法の表示方法の違いまでをわかりやすく解説しました。                        | 約30分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1118 | キャッシュ・フロー計算書 3. キャッシュ・フロー経営 | フリーキャッシュフローの意味から投資判断の手法としてのNPV法、IRR法までをわかりやすく解説しました。                      | 約30分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1119 | キャッシュ・フロー計算書 4. 分析のしかた      | このDVDでは、フリーキャッシュフローを使った分析指標とその内容を収益性、安全性、株主、投資の関連から、わかりやすく解説しました。         | 約30分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1120 | 発想力アップ 1. アイデア発想とは          | 発想のしくみを理解すると、それを促すヒントにもなります。このしくみをどう使うと良いか、ぜひ考えてみてください。                   | 約17分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1121 | 発想力アップ 2. アイデア出しの流れ         |   | 約17分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1122 | 発想力アップ 3. チームによる発想          |   | 約15分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1123 | 発想力アップ 4. 発想力の基本            |   | 約15分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1124 | 発想力アップ 5. 発想手法の活用           |   | 約15分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1125 | 発想力アップ 6. 基準を使う手法           |   | 約17分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1126 | 発想力アップ 7. 分けて考える手法          |   | 約17分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1127 | 発想力アップ 8. 自由に考える手法          |   | 約15分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1132 | 『ケーススタディ』部下を伸ばすコーチング①       | ①信じて、認めて、任せてみる  | 約30分<br>PHP<br>2015年  |
| 1133 | 『ケーススタディ』部下を伸ばすコーチング②       | ②部下の問題解決を援助する   | 約30分<br>PHP<br>2015年  |
| 1134 | 『ケーススタディ』部下を伸ばすコーチング③       | ③自ら伸びる部下に育てる  | 約30分<br>PHP<br>2015年  |
| 1152 | 松下幸之助 経営百話 ① 経営の基本理念 + 話    | 松下幸之助が幾多の苦境、体験の中からつかんだ独自の経営観、経営哲学を肉声講演から100話に抜粋・編集し、当時の貴重な写真とともにまとめたものです。 | 約50分<br>PHP<br>2016年  |
| 1153 | 松下幸之助 経営百話 ② 経営者の責任 + 話     |   | 約50分<br>PHP<br>2016年  |
| 1154 | 松下幸之助 経営百話 ③ 決断の心得 + 話      |   | 約50分<br>PHP<br>2016年  |
| 1155 | 松下幸之助 経営百話 ④ 成功の心得 + 話      |   | 約50分<br>PHP<br>2016年  |
| 1156 | 松下幸之助 経営百話 ⑤ 人を活かす心得 + 話    |   | 約50分<br>PHP<br>2016年  |
| 1157 | 松下幸之助 経営百話 ⑥ 人を育てる心得 + 話    |   | 約50分<br>PHP<br>2016年  |
| 1158 | 松下幸之助 経営百話 ⑦ 衆知を集める心得 + 話   |   | 約50分<br>PHP<br>2016年  |
| 1159 | 松下幸之助 経営百話 ⑧ 不況克服の心得 + 話    |   | 約50分<br>PHP<br>2016年  |
| 1160 | 松下幸之助 経営百話 ⑨ 反省の心得 + 話      |   | 約50分<br>PHP<br>2016年  |
| 1161 | 松下幸之助 経営百話 ⑩ 経営者の生きがい + 話   |   | 約50分<br>PHP<br>2016年  |
| 1174 | フィードバック入門 部下を立て直し成長を促す技術    | 見て学ぶ教材として、フィードバックのスキル向上にご活用ください。  | 約120分<br>PHP<br>2018年 |

**<経営・管理>**

| 番号   | タイトル                     | 概要                               | 時間                    |
|------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1202 | オフィスの事務改善                | ムダをなくして仕事の効率アップ!                 | 約61分<br>プレゼン<br>2009年 |
| 1203 | これならできる<br>プロジェクト・マネジメント | 段取り八分に実行二分。合理的に成功へとスムーズに導く10ステップ | 約78分<br>プレゼン<br>2006年 |
| 1204 | コーチングの技術 基礎編・実践編         | 相手に合わせたコーチングをしよう                 | 約84分<br>プレゼン<br>2009年 |
| 1205 | ほめる しかる技術                | 人を活かし、人を育てるほめ方・しかり方をわかりやすく説明     | 約94分<br>プレゼン<br>2009年 |
| 1206 | 強いチームをつくる技術              | かけ算の成果を生みだす! アサーティブ・マネジメント       | 約74分<br>プレゼン<br>2010年 |

## ＜コンプライアンス＞

| 番号   | タイトル                                   | 概要   | 時間                      |
|------|--|--|-------------------------|
| 1075 | セクハラのない職場作り 1. セクハラとは                  | セクハラの意味や対象、法的な扱いなどを学びます。   | 17分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1076 | セクハラのない職場作り 2. 職場に潜むセクハラ               | 具体的にどのような言動がセクハラになりかねないのか、セクハラの種類と併せて説明します。                                    | 20分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1077 | セクハラのない職場作り 3. セクハラの影響                 | セクハラが問題になると、当事者を始めとする関係者にどのようなダメージを与えるのか理解します。                                 | 17分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1078 | セクハラのない職場作り 4. セクハラを防ぐには               | セクハラが起こる背景から見直し、トラブルを防ぐにはどうすべきか考えます。   | 17分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1079 | セクハラ対策のポイント                            | 1. 職場とセクシュアルハラスメント<br>2. 理解と対策のために   | 30分<br>シュビキ<br>2010年    |
| 1093 | 社会人やっていいこと・悪いこと                        | 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                               | 約45分<br>PHP<br>2013年    |
| 1094 | 管理者としてやっていいこと・悪いこと                     | 部下の模範となるような管理者の行動を解説   | 約55分<br>PHP<br>2013年    |
| 1104 | パワハラのない職場作り 1. パワハラとは                  | トラブルを防ぐため、パワハラとは何か、なぜ問題なのかといった基本を正しく理解   | 約17分<br>シュビキ<br>2013年   |
| 1105 | パワハラのない職場作り 2. 職場に潜むパワハラ               | 何がパワハラなのか、具体的なケースを提示。管理者教育に最適  | 約17分<br>シュビキ<br>2013年   |
| 1106 | パワハラのない職場作り 3. 職場に与える影響                | パワハラが職場に与える影響を理解することでパワハラを未然に防止  | 約17分<br>シュビキ<br>2013年   |
| 1107 | パワハラのない職場作り 4. 防ぐためには                  | パワハラを一掃するためのヒントを具体的なケースで学習   | 約20分<br>シュビキ<br>2013年   |
| 1163 | マタニティハラスメントから考える職場の人権                  | マタハラが起こりにくい職場にするために、管理職、一般社員にできることはなにか。女性だけでなく男性にとっても働きやすい職場とはどのような職場かを考えます。   | 31分<br>ASP<br>2017年     |
| 1177 | 職場のハラスメント再点検<br>あなたの理解で大丈夫ですか？《2巻1セット》 | 職場のハラスメント問題で、加害者の目線を取り入れて事例を展開しています。また被害者の訴えを見せることで、加害者との意識の差を再確認することができる教材です。 | 約52分<br>ASP<br>2019年    |
| 1207 | 改訂版 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  | 約90分<br>PHP<br>2020年    |
| 1208 | テレワーク時代の社会人やっていいこと・悪いこと                | 信頼される人、されない人の違いとは？   | 約60分<br>PHP<br>2022年    |
| 1209 | ストップ！ハラスメント                            | ハラスメントのない職場づくりのために   | 約77分<br>ブレジデント<br>2007年 |
| 1210 | あなたが守る！製造現場のコンプライアンス                   | モノづくりの基本はルール・マナーの徹底から  | 約45分<br>PHP<br>2011年    |

〈その他〉

| 番号   | タイトル                                       | 概要  | 時間                    |
|------|--|---|-----------------------|
| 1004 | Working with Japanese                      | 外国人スタッフを対象に、日本人と一緒に働く上で留意すべきポイントをドラマ仕立てで解説。日本語、英語、中国語（北京語）の3言語対応                        | 約50分<br>日経<br>2008年   |
| 1005 | セルフケアからはじめる メンタルヘルス・マネジメント<br>《2巻1セット》     | 「チェックしよう！あなたのストレスー心とからだのヘルスケア」、「チェックしよう！ラインによるケアー見逃すな！部下のイエローサイン」のテーマについて解説             | 約50分<br>PHP<br>2008年  |
| 1007 | わかりやすいTOC実践教室<br>《2巻1セット》                  | ボトルネック工程の処理速度と、資材の投入を同期させることで改善を図るTOC（制約条件の理論：Theory of Constraints）について、実際の成功事例を交えつつ解説 | 約60分<br>PHP<br>2008年  |
| 1051 | 個人情報の扱い方 1. 重要度を増す個人情報                     | 個人情報保護の重要性や法的な義務、万一の際に被るダメージなどを正しく理解します。  | 15分<br>シュビキ<br>2010年  |
| 1052 | 個人情報の扱い方 2. 社内にある個人情報                      |   | 15分<br>シュビキ<br>2010年  |
| 1053 | 個人情報の扱い方 3. データを使うとき                       |   | 15分<br>シュビキ<br>2010年  |
| 1054 | 個人情報の扱い方 4. 新しく集めるとき                       |   | 15分<br>シュビキ<br>2010年  |
| 1103 | 基本を徹底する5Sの鉄則 ～着眼点と取り組み方～                   | なぜ5Sが大切なのかを解説   | 約57分<br>PHP<br>2013年  |
| 1108 | 社会人の情報セキュリティ入門                             | 情報に対する意識を変え、守秘義務を徹底するために心得ておくべきポイントを具体的に、わかりやすく解説                                       | 約30分<br>シュビキ<br>2013年 |
| 1109 | 全社で学ぶITセキュリティ                              | ITセキュリティに関する知識を身につけるため、システムの知識がない方にもわかりやすく解説  | 約30分<br>シュビキ<br>2013年 |
| 1137 | 働く人のメンタルヘルス セルフケア編                         | 1 メンタルヘルスの基礎  | 約20分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1138 | 働く人のメンタルヘルス セルフケア編                         | 2 ストレスへの対処  | 約20分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1139 | 働く人のメンタルヘルス セルフケア編                         | 3 不調なときは  | 約20分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1140 | 働く人のメンタルヘルス セルフケア編                         | 4 仲間の不調   | 約20分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1141 | 働く人のメンタルヘルス ラインケア編                         | 1 メンタルヘルスの基礎  | 約20分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1142 | 働く人のメンタルヘルス ラインケア編                         | 2 未然の防止   | 約20分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1143 | 働く人のメンタルヘルス ラインケア編                         | 3 早期発見と対応   | 約20分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1144 | 働く人のメンタルヘルス ラインケア編                         | 4 ラインによる支援  | 約20分<br>シュビキ<br>2014年 |
| 1147 | 受けよう、活かそう！ストレスチェック                         | ストレスチェックの受検促進の妨げになる疑問を解決し、正しく理解するための教材  | 15分<br>ASP<br>2016年   |
| 1148 | 元気な職場を作るメンタルヘルス7<br>第1巻 ストレスチェックを活用したセルフケア | ストレスフルな毎日を送る柏木主任が、ストレスチェックの結果を活かした場合と活かさなかった場合をドラマで比較して解説                               | 25分<br>ASP<br>2016年   |
| 1149 | 元気な職場を作るメンタルヘルス7<br>第2巻 部下が休職する前にできること     | 高橋課長がストレスの高い二人の部下に対応するドラマを通じて、ラインによるケアのあり方を分かりやすく解説                                     | 25分<br>ASP<br>2016年   |
| 1164 | 製造社員やっていいこと悪いこと①社会人のマナー・現場のルール             | [PART1] マナーと身だしなみ<br>[PART2] ルールを守る   | 約35分<br>PHP<br>2015年  |
| 1165 | 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            | [PART1] 同じ職場で働く仲間とは<br>[PART2] あくなき追求   | 約35分<br>PHP<br>2015年  |
| 1166 | 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」                | ソーシャルメディアを活用するうえでのリスクとその注意点を紹介しています。  | ASP<br>2012年          |

## 〈その他〉

| 番号   | タイトル              | 概要   | 時間                     |
|------|-------------------|--|------------------------|
| 1211 | 災害事例に学ぶ 製造現場の安全対策 | なぜ、安全対策が必要か<br>(日本語、英語、中国語、タイ語、インドネシア語に対応) | 約95分<br>PHP<br>2017年   |
| 1212 | 事例で学ぶ あなたが防ぐ労働災害  | 日常に潜む危険から身を守るために<br>(日本語、英語、中国語に対応)        | 約73分<br>PHP<br>2021年   |
| 1213 | 時間活用術             | 時間管理の達人を目指せ!                               | 約88分<br>プレゼン<br>2009年  |
| 1214 | スピーチの技術           | 話し上手になるための基本                               | 約80分<br>プレゼン<br>2008年  |
| 1215 | 考える技術             | 「考え方にもルールがある」をわかりやすく説明                     | 約95分<br>プレゼン<br>2008年  |
| 1216 | 説得の技術             | 相手自身に説得をさせる、満足を分かち合える説得を実現                 | 約110分<br>プレゼン<br>2006年 |
| 1217 | 会議の技術             | 会議を活性化する5つの工夫                              | 約105分<br>プレゼン<br>2006年 |
| 1218 | 今すぐ役立つ! 質問のスキル    | ”勝てる仕事”の会話術                                | 約72分<br>プレゼン<br>2011年  |

## 最新DVD

| 番号   | タイトル  | 概要   | 時間                     |
|------|---|--|------------------------|
| 1181 | ビジネスマナー・バイブル<br>第1講 身だしなみと挨拶                | ビジネスマナーは業種・職業、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。様々な場面でのビジネスマナーのコツを解説しました。 | 約44分<br>プレゼン<br>2008年  |
| 1182 | ビジネスマナー・バイブル<br>第2講 仕事の優先順位と報・連・相           |  | 約51分<br>プレゼン<br>2008年  |
| 1183 | ビジネスマナー・バイブル<br>第3講 相手の心をつかむ来客対応&訪問         |  | 約42分<br>プレゼン<br>2008年  |
| 1184 | ビジネスマナー・バイブル<br>第4講 電話対応のコツとビジネス文書          |  | 約42分<br>プレゼン<br>2008年  |
| 1185 | ビジネスマナー・バイブル<br>第5講 ミス&トラブルの対処法             |  | 約36分<br>プレゼン<br>2008年  |
| 1186 | 速習 仕事の基本とビジネスマナー<br>1. 身だしなみ・あいさつ・お客様対応のマナー | 社会人が身に着けるべき基本的なビジネススキルをポイント解説しました。                                   | 約85分<br>PHP<br>2023年   |
| 1187 | 速習 仕事の基本とビジネスマナー<br>2. コミュニケーション・報連相。人間関係   |  | 約70分<br>PHP<br>2023年   |
| 1188 | 速習 仕事の基本とビジネスマナー<br>3. コンプライアンス・ハラスメント      |  | 約60分<br>PHP<br>2023年   |
| 1189 | 報連相入門                                       | 押さえておきたい仕事の基本。これであなかも「プロ」社員！   | 約87分<br>プレゼン<br>2007年  |
| 1190 | ビジネス敬語入門                                    | 敬語って何？敬語のつくり方・使い方とシーン別実践集  | 約53分<br>プレゼン<br>2008年  |
| 1191 | 電話対応のマナーとクレーム対応の技術                          | 「電話対応」がきちんとできる。それがクレーム対応上達への第一歩です。                                   | 約125分<br>プレゼン<br>2008年 |
| 1192 | 聞く技術（基礎編・応用編）                               | ”積極的”に聞いて、聞き方の達人になろう   | 約66分<br>プレゼン<br>2008年  |
| 1193 | 話す技術（基本編・実践編）                               | 話し方の基礎を、4つのパートで学びます。   | 約102分<br>プレゼン<br>2008年 |
| 1194 | 商談の技術（基礎編・実践編）                              | 業種・業態・商品に応じた商談方法が一目瞭然  | 約102分<br>プレゼン<br>2008年 |
| 1195 | 売れる営業 売れない営業（基本編・実践編）                       | 「言葉の使い方」と「会話の運び方」を商談場面別に解説   | 約79分<br>プレゼン<br>2008年  |
| 1196 | ビジネス交渉術入門                                   | 「お互いに発展する継続的な関係」を築く！<br>”Win-Win”の交渉術を一挙に紹介                          | 約83分<br>プレゼン<br>2007年  |
| 1197 | テレアポ成功術                                     | いまなぜテレアポなのか、アポ取り成功への7つのステップ  | 約54分<br>プレゼン<br>2008年  |
| 1198 | すぐに役立つ！クレーム対応の技術（対面・メール編）                   | メールでのクレーム対応、クレームをビジネスチャンスに！  | 約59分<br>プレゼン<br>2009年  |
| 1199 | 好かれる営業・嫌われる営業                               | 好かれるが勝ち！自分を売り込め！<br>お客様の心をつかむセールストーク                                 | 約71分<br>プレゼン<br>2010年  |
| 1200 | プレゼンの基本技術                                   | ビジネスはプレゼンテーションで決まる！  | 約71分<br>プレゼン<br>2009年  |
| 1201 | ビジネス傾聴入門                                    | どう聞けばよいのか？ビジネス傾聴を身につけよう  | 約83分<br>プレゼン<br>2010年  |
| 1202 | オフィスの事務改善                                   | ムダをなくして仕事の効率アップ！   | 約61分<br>プレゼン<br>2009年  |
| 1203 | これならできる<br>プロジェクト・マネジメント                    | 段取り八分に実行二分。合理的に成功へとスムーズに導く10ステップ                                     | 約78分<br>プレゼン<br>2006年  |
| 1204 | コーチングの技術 基礎編・実践編                            | 相手に合わせたコーチングをしよう   | 約84分<br>プレゼン<br>2009年  |
| 1205 | ほめる しかる技術                                   | 人を活かし、人を育てるほめ方・しかり方をわかりやすく説明   | 約94分<br>プレゼン<br>2009年  |
| 1206 | 強いチームをつくる技術                                 | かけ算の成果を生みだす！アサーティブ・マネジメント  | 約74分<br>プレゼン<br>2010年  |

| 番号   | タイトル                    | 概要   | 時間                     |
|------|-------------------------|--|------------------------|
| 1207 | 改訂版 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                      | 約90分<br>PHP<br>2020年   |
| 1208 | テレワーク時代の社会人やっていいこと・悪いこと | 信頼される人、されない人の違いとは？                         | 約60分<br>PHP<br>2022年   |
| 1209 | ストップ！ハラスメント             | ハラスメントのない職場づくりのために                         | 約77分<br>プレゼン<br>2007年  |
| 1210 | あなたが守る！製造現場のコンプライアンス    | モノづくりの基本はルール・マナーの徹底から                      | 約45分<br>PHP<br>2011年   |
| 1211 | 災害事例に学ぶ 製造現場の安全対策       | なぜ、安全対策が必要か<br>(日本語、英語、中国語、タイ語、インドネシア語に対応) | 約95分<br>PHP<br>2017年   |
| 1212 | 事例で学ぶ あなたが防ぐ労働災害        | 日常に潜む危険から身を守るために<br>(日本語、英語、中国語に対応)        | 約73分<br>PHP<br>2021年   |
| 1213 | 時間活用術                   | 時間管理の達人を目指せ！                               | 約88分<br>プレゼン<br>2009年  |
| 1214 | スピーチの技術                 | 話し上手になるための基本                               | 約80分<br>プレゼン<br>2008年  |
| 1215 | 考える技術                   | 「考え方にもルールがある」をわかりやすく説明                     | 約95分<br>プレゼン<br>2008年  |
| 1216 | 説得の技術                   | 相手自身に説得をさせる、満足を分かち合える説得を実現                 | 約110分<br>プレゼン<br>2006年 |
| 1217 | 会議の技術                   | 会議を活性化する5つの工夫                              | 約105分<br>プレゼン<br>2006年 |
| 1218 | 今すぐ役立つ！質問のスキル           | ”勝てる仕事”の会話術                                | 約72分<br>プレゼン<br>2011年  |