

社員研修用貸出ビデオ・DVDの収録内容一覧

ユーザ協会岡山支部

No.	タイトル	収録内容	購入	
電話対応コンクール・起訴	A1	電話で決まる企業イメージ ●どうしてですか？ 電話対応【ビデオ】	電話対応教育はどのように行ったら、より効果ができるのか。 ドラマの中で、電話対応の問題点を浮きぼりにし、電話対応のあり方や教育方法を考える。	
	A2	ここがチェックポイント ●目で見る電話対応【ビデオ】	ドラマの中で良い電話対応、悪い電話対応を把握していただけるようにしました。 <内容> 電話のかけ方・受け方/伝言の受け方/電話の取り次ぎ方/苦情電話の受け方など	H18.7
	A3	がんばれ新入社員 ●ビジネス電話は怖くない【ビデオ】	ビジネス電話のさまざまなマナーを、CGアニメと実写でわかりやすくまとめた、電話対応社員教育用教材です。 PART.1 ビジネス電話の心のマナー PART.2 ビジネス電話の基本マナー PART.3 ビジネス電話をかけるマナー PART.4 ビジネス電話を受けるマナー	H17.12
	A4	ビジネス電話対応シリーズ ●第1巻 会社の印象を良くするビジネス電話の基本【DVD】	このビデオは、内定者・新入社員から若手社員、ビジネスで「電話」を使う職場の全従業員を主な視聴対象に、電話対応のすべてを解説する映像コンテンツシリーズ。基本を重視した解説で、無理なくクレーム対応のマインド・スキルが身につきます。 <内容> 電話の受け方/電話のかけ方/携帯電話を使う時/良い印象を与える電話対応/電話対応シミュレーション	H20.2
	A5	ビジネス電話対応シリーズ ●第2巻 クレーム電話対応 基本編【DVD】	<内容> クレームを生む電話対応①-②/言葉遣いを身につける/電話対応シミュレーション	H20.2
	A6	ビジネス電話対応シリーズ ●第3巻 クレーム電話対応 実践編【DVD】	<内容> 二次クレームを防ぐ/人・時間・場所をかえる/クイックレスポンスの重要性/クレームに感謝する/電話対応シミュレーション	H20.2
	A7	電話対応 ●聴き上手、話し上手の法則【CD】	聴くこと(傾聴)の大切さと必要性、取り次ぎのポイント、集中して聴く、伝言のポイント、口で訊いて反応する、クレーム処理のポイント、心で聴いて受容を示す。上手に話すことの必要性、道案内のポイント、わかりやすく話す、アポイントメントを取る際のポイント、好印象を与える、テレマーケティング成功のポイント	H22.9
電話対応・応用	B1	CS 経営イメージ戦略 ●お客様を満足させる電話対応【ビデオ】	CS 経営成功への第一歩は、電話対応にあります。電話の向こう側の見えないお客様にどう満足していただくか、ビデオの中で提案します。 <内容> かける・受ける・取りつぐ場合のイメージ戦略	H20.1
	B2-1・B2-2	●顧客のハートをつかむ電話のかけ方【ビデオ】【DVD】	あなたのかけている電話は迷惑電話となっていないですか？受け手の気持ちや状況を理解しない電話は、相手から見れば迷惑電話でしかありません。では、どのような電話のかけ方をすれば顧客(受け手)から見て、「もう少し話を聞いてみたい」電話になるのでしょうか。そのヒントのひとつに「顧客心理」の把握があります。 このビデオは「どのようなマナー・技術を身につければ顧客のハートをつかめるか？」をテーマに、電話をかける心構えや考え方、会話スキル、次の段階につなげるコツなど電話のかけ方をドラマ仕立てで自然と	H17.12・H27.3

社員研修用貸出ビデオ・DVDの収録内容一覧

ユーザ協会岡山支部

No.	タイトル	収録内容	購入	
		身につくようにしております。 <内容> 時間をかけることは、相手の貴重な時間を奪うこと／相手の都合を把握する／最初の15秒で印象が決まる／目的を先に伝える／3分以内で通話を終える／次につながるコミュニケーションを忘れない		
B3-1・B3-2	15秒で決まるコールセンター ●電話対応プロの技術【ビデオ】【DVD】	このビデオは「どのような心構えで相手に接すればいいの?」「マニュアルにない状況に陥ったとき、どうすればいいの?」「クレーム電話を受けていてノイローゼになりそう」といった疑問にわかりやすく答えます。 <内容> 電話対応ははじめの15秒で決まる／電話対応者の役割と心構え／ケーススタディー かける15秒、受ける15秒／電話対応者に求められるプロ意識	H17.12・H27.3	
B5	●実践!顧客満足【DVD】 ①顧客満足とは、 ②どうやって顧客を取り込むか?	今は企業が消費者から選ばれる時代。知らないうちに顧客を失い、売上や利益を失っていませんか。こうした状況のなか、多くの企業が関心を持ち、実践に向けて取り組んでいる活動が「顧客満足」。「顧客満足」の考え方を分かりやすく解説する。	H21.1	
B6	サービスの原点! ●ホスピタリティ～お客さまと感動を共有する～【DVD】	サービスは心のコミュニケーション、究極のCS「ホスピタリティ」でサービス業から感動共有業へ 1.研修の目的とねらい 2.なぜホスピタリティなのか ①サービスの社会的な意義・役割、②サービスは人にしかできない、③サービスを商品として確立する 3.ホスピタリティの重要性 ①精神的サービスの大切さ、②ホスピタリティで心を共有する、③さまざまなホスピタリティ 4.サービス産業から感動共有業へ ①心・気持ちの表現はコミュニケーションから、②従業員満足から顧客満足へ 5.まとめ	H22.3	
クレーム電話	C2	上手な受け方・応え方 ●クレーム電話【DVD】	クレーム電話は時と相手を選ばずにかかってくる。電話出た人の対応のまざさやちょっとした一言でお客様がプツン、などといったことはこの会社にもある。誠意だけでは納得してもらえないクレーム電話対応の基本をわかりやすく解説する。 <内容> クレーム電話対応の基本姿勢／クレームがクレームを生むワースト7/クレーム電話対応の基本①-②/ケーススタディ①-④	H16.4 H20.1
	C3	すぐに役立つ受け応えのポイント ●実戦!クレーム電話対応【ビデオ】	相手を不愉快にさせず、気持ちをやわらげ問題を解決するには? など、クレーム電話対応のポイントを具体的な会話の流れにそって解説した実戦編です。	H16.4
	C4	すぐに役立つ受け応えのポイント ●実戦!クレーム電話対応【DVD】	<内容> 一見よく見える対応と本当に良い対応／そもそもクレーム電話とは何か／まず、相手のニーズを素早くつかむ／相手を不愉快にさせない対応など	H20.1

社員研修用貸出ビデオ・DVDの収録内容一覧

ユーザ協会岡山支部

No.	タイトル	収録内容	購入
C6	タイプ別苦情応対法 ●こうして乗り切る！クレーム電話【DVD】	<p>★クレーム電話を「かける側」と「受ける側」の両者の視点を対比しながら、苦情応対のコツを解説します。</p> <p>★飽きのこないドラマスタイルで演出しています。</p> <p>★受けるクレーム電話だけでなく、かける電話から発生するクレーム電話にも触れています。クレーム電話にも触れています。</p> <p>★日常業務で電話応対を行う新入社員・若手社員からコールセンターのコミュニケーターまでの研修教材として幅広くご利用いただけます。</p> <p>★既刊のビデオと組み合わせてご利用いただくとより効果的です。</p> <p>&lt;内容&gt; 増加し続けるクレマー/クレーム電話応対の心構え/タイプ別クレーム電話応対(直情径行型・世論代弁提案型・情報武装型・模倣型)/かける電話で発生するクレーム/個人情報の開示請求への応対</p>	H17.12
			H20.1
C7	ケースで学ぶ ●「クレーム電話」応対の基本 トラブルを未然に防ぐ会話の進め方【DVD】 82分	<p><b>【PART1】顧客離れにつながる二次クレーム</b> クレームは商品やサービスに対する「一次クレーム」と、応対する社員の不手際による「二次クレーム」に分けることができます。二次クレームは、お客様の不信や不満などのネガティブな感情が発端となって生まれることがほとんどで、こじれやすく事態が悪化しやすいという特徴があります。 このパートでは、二次クレームの怖さや向き合い方について、ていねいに解説しています。</p> <p><b>【PART2】お客様が電話応対に期待していること</b> クレーム電話をかけてくるお客様は、応対する社員に何を期待しているのでしょうか。このパートでは、代表的な6つの期待を取り上げ、一つひとつ考え方を解説しています。言葉の選び方・使い方、声の抑揚や間のとり方などのテクニックも、役者による実演で紹介。すぐに使えるテクニックが満載です。</p> <p><b>【PART3】満足度を高める電話応対の5ステップ</b> 電話応対を5つのステップに分け、それぞれで何をすべきなのか、そのポイントは何かを具体的に解説しています。</p> <p><b>【PART4】ケースで学ぶ 二次クレームを生まない電話応対</b> 電話応対の失敗事例について、原因を分析し、正しい応対をするためのポイントを解説。企業で起こった実例をアレンジしたケースを4つ収録しています。</p>	H29.2
ビジネス スマナー D1	男と女のビジネススマナー講座 ●あなたの気配りで会社が 変わる【ビデオ】	<p>マナーとは、その人自身に良い印象を与え、会社全体にもプラスの価値を与えるもの。そんな気配りのビデオです。</p> <p>&lt;項目&gt; ちょっとした気配り「当然！」／「なるほど！」／「さすが！」</p>	H16.4

社員研修用貸出ビデオ・DVDの収録内容一覧

ユーザ協会岡山支部

No.	タイトル	収録内容	購入
D2	<p>●企業イメージを損なわないビジネスマナー【ビデオ】</p> <p>①ビジネスマナーの重要性を自覚する</p>	<p>企業イメージを向上させるためには、社員一人ひとりが、顧客志向でのマナーアップをする必要がある。今だからこそ、求められるビジネスマナーのエッセンスをベテラン社員向けに解説する。</p> <p>■ビジネスマナーとベテラン社員</p> <p>■社内でのマナー</p> <p>■社会の変化とビジネスマナー</p> <p>■企業イメージとビジネスマナー</p>	H19.1
D3	<p>●企業イメージを損なわないビジネスマナー【ビデオ】</p> <p>②ビジネスマナーを再修得する</p>	<p>身だしなみ、挨拶、パソコンマナー、携帯電話マナー。ビジネスマナーの領域は年々広がっている。若手社員の手本になるベテラン社員が知っておきたい知識をコンパクトに提供する。</p> <p>■これだけは押さえてたいビジネスマナー</p> <p>身だしなみ/あいさつ/電話対応/他社を訪問する時/パソコンマナー/言語・非言語のコミュニケーション</p> <p>■マナー実践者に求められる能力</p> <p>■ベテラン社員は若手社員の手本</p>	H19.1
D4	<p>新入社員のためのこんな時どうする？仕事のマナー</p> <p>●電話編…電話上手になることがプロへの近道！【DVD】</p>	<p>①ガイダンス ビジネス電話をマスターしよう</p> <p>②クイズに挑戦 電話の受け方！ここが間違い</p> <p>③クイズに挑戦 電話のかけ方！ここが間違い</p> <p>④ポイント解説 電話の取り次ぎ方の基本</p> <p>⑤ポイント解説 アポイントのとり方</p> <p>⑥ポイント解説 伝言メモの書き方</p> <p>⑦トレーニング 電話の取り次ぎ方</p> <p>⑧トレーニング 電話のかけ方</p>	H19.3
D5	<p>●コミュニケーション編…ひと声、ひと声が職場を変える、1日を変える【DVD】</p>	<p>①ガイダンス なぜあいさつが大切なのか</p> <p>②クイズに挑戦 仕事の指示の受け方！ここが間違い</p> <p>③クイズに挑戦 報告・連絡・相談！ここが間違い</p> <p>④クイズに挑戦 職場での言葉づかい！ここが間違い</p> <p>⑤ポイント解説 正しい指示の受け方</p> <p>⑥ポイント解説 正しい報告のしかた</p> <p>⑦トレーニング 正しいお辞儀のしかた</p> <p>⑧トレーニング 報告のしかた</p>	H19.3
D6	<p>●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？【DVD】</p>	<p>①ガイダンス 社会人にとって一番大切なものとは</p> <p>②クイズに挑戦 名刺の取り扱い！ここが間違い</p> <p>③クイズに挑戦 職場での仕事のマナーチェック</p> <p>④ポイント解説 名刺交換のポイント</p> <p>⑤ポイント解説 応接室へのご案内</p> <p>⑥ポイント解説 お客様へのお茶の出し方</p> <p>⑦ポイント解説 職場で注意すべき仕事のマナー</p> <p>⑧トレーニング 名刺交換</p>	H19.3

社員研修用貸出ビデオ・DVDの収録内容一覧

ユーザ協会岡山支部

No.	タイトル	収録内容	購入
D7	<p>●新入社員のための製造現場の常識【DVD】</p> <p>①職場と仕事の基本 ②仕事の進め方</p>	<p>製造現場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仕立てで紹介する。</p> <p>◆職場と仕事の基本</p> <p>①現場の知識(ケースドラマ)、②現場の知識(ケース解説)、③仕事の基本を身につける(ケースドラマ)、④仕事の基本を身につける(ケース解説)、⑤作業現場のルールを守る(ケースドラマ)、⑥作業現場のルールを守る(ケース解説)</p> <p>◆仕事の進め方</p> <p>①正しい報告・連絡の仕方(ケースドラマ)、②正しい報告・連絡の仕方(ケース解説)、③自分を伸ばす能力開発(ケースドラマ)、④自分を伸ばす能力開発(ケース解説)、⑤よい人間関係をつくる(ケースドラマ)、⑥よい人間関係をつくる(ケース解説)</p>	H21.3
D8	<p>●「心が伝わる」ビジネスマナーの基本【DVD】～社会人としての心くばり、思いやりとは～</p>	<p>Part1.企業人・社会人として働くということ Part2.笑顔・あいさつ・言葉づかい Part3.電話の受け方・かけ方の基本 Part4.携帯電話・メールの基本 Part5.他社を訪問するときの基本マナー Part6.お客様をお迎えするときの基本マナー</p>	H28.3
D9	<p>●ビジネス電話編【DVD】 信用を高めるビジネスマナー チェック&amp;実践!</p>	<p>◆オープニング ◆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</p>	H28.3
個人情報 E1	<p>●個人情報漏洩発覚!組織対応の進め方【ビデオ】</p>	<p>「起こってしまった漏洩事件に対してどのように組織として対応して、ダメージやリスクを軽減するか」という課題への対応を、危機管理の観点から解説します。個人情報漏洩危機への対応の流れを職場レベルに落とし込みたい組織に最適です。</p> <p>■奪われた個人データ ■漏洩停止措置 ■被害者への連絡/事実関係の公表/主務官庁への報告 ■漏洩ルートの特定 ■調査結果報告と再発防止策 ■転ばぬ先の杖</p>	H17.5

社員研修用貸出ビデオ・DVDの収録内容一覧

ユーザ協会岡山支部

No.	タイトル	収録内容	購入	
E2	<p>●個人情報窓口対応のポイント～苦情処理から開示等の求めへの対応～【ビデオ】</p> <p>第1巻 窓口担当者の心構えと基礎知識/第2巻 ケースで学ぶ窓口対応の実際</p>	<p>「顧客やステークホルダーからの個人情報の開示等の求めがあった時に、現場の第一線でどのように対応するか」というテーマに応えるコンテンツです。窓口担当者が知っておきたい個人情報保護法のエッセンスを解説。通常の苦情処理や対応のミスなどが原因で開示等の求めに変化していくプロセスなどもドラマ仕立てで紹介します。</p> <p>第1巻(窓口担当者の心構えと基礎知識)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■開示の求めに応じる義務</li> <li>■開示の求めの手続き</li> <li>■訂正の求め</li> <li>■利用停止の求め</li> <li>■窓口担当者の心構え</li> </ul> <p>第2巻(ケースで学ぶ窓口対応の実際)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ケース1:相手の要望を見極める</li> <li>■ケース2:本人確認の必要性を見極める</li> <li>■ケース3:開示を拒否できる場合Ⅰ</li> <li>■ケース4:開示を拒否できる場合Ⅱ</li> <li>■ケース5:法務部門・弁護士との連携</li> </ul>	H17.5	
コミュニケーション・ツール	F1	<p>ワンランク上のビジネスマナー</p> <p>●ビジネスコミュニケーションツール使い分けの常識【ビデオ】</p>	<p>コミュニケーション・ツールは、その特徴を理解した上で利用しないとビジネス・トラブルの原因となります。このビデオは、TPO に合わせたツール使い分けのコツを解説しております。</p> <p>&lt;内容&gt;</p> <p>ビジネス・コミュニケーション・ツールの種類/目的にあったツールを選択する/ケーススタディー (FAXの場合)/ケーススタディー (電子メールの場合)/ケーススタディー (電話の場合)/ケーススタディー (携帯電話の場合)/受け手の状況を考えてコミュニケーションする</p>	H17.12
	F2	<p>●ビジネス一新! WHAT IS フレッツ・オフィス?【ビデオ】</p>	<p>IT・ネットワークは、もう大企業だけのものではありません。中小企業にも容易に導入できるネットワークとは?このビデオはそんな中小企業が要望しているネットワークに最適な「フレッツ・オフィス」をドラマによりわかりやすく解説しております。</p> <p>&lt;内容&gt;傾きかけた町工場、起死回生の新商品は?/最適なネットワークを探せ/フレッツ・オフィス導入事例(不動産業者、旅行代理店、デザイン会社)/導入～ビジネス一新へ!</p>	H20.1
仕事術	G1	<p>成果を高める報告・連絡・相談/1巻</p> <p>●報・連・相の考え方・進め方【ビデオ】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■報・連・相 5つの基本心得</li> <li>■報・連・相のポイント</li> </ul>	H19.1
	G2	<p>成果を高める報告・連絡・相談/2巻</p> <p>●ケースで学ぶ報・連・相【ビデオ】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■報・連・相は壁に耳あり</li> <li>■判断を迷わす報告</li> <li>■ミスを上司に隠していると</li> <li>■仕事を任されて</li> <li>■「あいまい」の罪</li> <li>■電子メールで報・連・相すれば</li> </ul>	H19.1

社員研修用貸出ビデオ・DVD の収録内容一覧

ユーザ協会岡山支部

No.	タイトル	収録内容	購入	
G3	ケーススタディで学ぶ ●報連相の基本【DVD】	自立した社員が育つ！ 助け合い協力し合う職場風土を作る！ そんな、仕事の現場で役立つ考え方を紹介しています。 ■ 基本編 【解説】 報連相とは何か「真・報連相」のポイント、①何のためのハウレンソウか、②メールで連絡しておいたはずが…、③分かりにくい相談・わかりやすい相談 ■ 実践編 ①飛び越し指示があったとき、②相手の〇〇にこたえる、③カルテを早く！、④小さなウソがトラブルに ■ 上司編 【解説】 上司のための報連相「情報によるマネジメント」、①アメリカでの 5S活動、②上司によって職場が変わる？！、③あなたが総務課長だったら…	H22.3	
G4	これで成果が変わる ●PDCA の基本【DVD】	なぜ仕事があまく進められないのか。PDCAの理解にその答えがある！ ◆PDCA って何だろう？ ◆ST1-Plan ◆ST2-Do ◆ST3-Check ◆ST4-Action	H23.2	
G5	●これなら完璧！プレゼンテーション【DVD】	第1巻 プレゼンテーションの基本 ■コミュニケーションの方法 ■理想的なプレゼンテーション ■視線(アイコンタクト) ■ジェスチャー ■良い姿勢 ■顔の表情 第2巻 説得するテクニック ■スライド画面の作り方 ■プレゼンテーションの基本構成 ■プレゼンテーションの進行方法 ■質疑応答の進め方	H23.2	
G6	●成功するファシリテーション【DVD】	①ファシリテーションの基本を知る ■ケースドラマ「実りのない会議」 ■なぜ話し合いがあまくいかないのか？ ■ファシリテーションが協働を促進する ■ファシリテーターの役割と4つのスキル ■4 つのスキル①場のデザインのスキル ■成功例:メンバーの意識をひとつにまとめる ②ケースで学ぶファシリテーション ■4 つのスキル②対人関係のスキル ■成功例:意見を引き出し活発な場をつくる ■4 つのスキル③構造化のスキル ■4 つのスキル④合意形成のスキル ■成功例:対立から創造的な合意を生み出す	H23.2	
営業の基本	H1	速習 営業の基本 30 のポイント1 ●営業の仕事がわかる 10 のポイント【ビデオ】	■服装、身だしなみで第一印象をよくしよう ■営業マンとしてのマナーと基本動作をマスターしよう ■アプローチを工夫してスムーズに本題に入ろう ■セールスポイントを要領よくまとめ、お客様の購買意欲を喚起しよう ■上手に質問し、相手の意見や直面している問題点を聞き出そう 等 10 項目	H19.1
	H2	速習 営業の基本 30 のポイント2 ●「初めて」の強みが活かせる 10 のポイント【ビデオ】	■「新鮮さ」を生かし顧客のハートを叩こう ■教わり上手に徹してお客様の知識・ノウハウを吸収しよう ■どのような仕事も軽視せず、積極的に引き受けよう ■先入観を持っていない新人の良さを保とう 基本を忠実に実行してお客様からの好感を勝ち取ろう 等 10 項目	H19.1

社員研修用貸出ビデオ・DVDの収録内容一覧

ユーザ協会岡山支部

No.	タイトル	収録内容	購入
H3	速習 営業の基本 30 のポイント3 ●営業の醍醐味が味わえる 10のポイント【ビデオ】	<ul style="list-style-type: none"> <li>■相手を喜ばせ、相手の心を開くことができる</li> <li>■相手の人間的側面を知りながら、多くの人々と接することができる</li> <li>■お客様の悩みや課題をつかみ、その解決に役立つことができる</li> <li>■創造性を発揮すればするほどお客様に喜ばれる</li> <li>■成功する販売戦略を立案し、実践することができる 等 10 項目</li> </ul>	H19.1
H4	●「営業魂」売れる営業マンはここが違う【DVD】 ①営業の「ころ」編 ②管理者・指導者編 ③新入社員・中堅社員編	スキルがあっても「ころ」のない営業ではお客様を納得させることはできない。売って売って売りまくる営業担当者に欠かせない「営業魂」を身につけるための基礎知識から、実践で使えるテクニックまでドラマ仕立てで解説する。	H21.1
			H19.3
I1	コーチングに学ぶ ●人を育てる「ほめ方・叱り方」【DVD】	Part1.ほめること、叱ることの意義 Part2.ほめ方・叱り方の基本 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ほめ活かし、ほめ育ての 5 か条</li> <li>・効果的な叱り方の 5 か条</li> <li>・バランスのとり方</li> </ul> Part3.ケーススタディ <ul style="list-style-type: none"> <li>ケース1：営業成績のあがらない部下を叱る</li> <li>ケース2：製造計画の連絡ミス叱る</li> <li>ケース3：先輩女性が後輩女性を叱る</li> <li>ケース4：年上の部下を叱る</li> <li>ケース5：ミスの多い部下への対応</li> <li>ケース6：対応のよさで好評の部下をほめる</li> <li>ケース7：部下のプレゼンテーションをほめる</li> </ul> EXTRA.ほめ言葉のフレーズ集	
		I2	●ビジネスコーチング入門【DVD】 ①ビジネスコーチングの基礎知識/②ビジネスコーチングを実践する
コーチング			

社員研修用貸出ビデオ・DVD の収録内容一覧

ユーザ協会岡山支部

No.	タイトル	収録内容	購入
I3	●コーチング・スキル実践講座【DVD】	<p>■傾聴の基本、受容と共感の姿勢、キーワードの繰り返しと要約・承認</p> <p>■承認の基本、存在承認、結果承認、事実承認、承認の伝え方、ケーススタディこんな時どうする？</p> <p>■質問の基本、拡大質問と否定質問、工程質問と否定質問、未来質問と過去質問、ケーススタディこんな時どうする？</p>	H21.1
I4	●研修インストラクター養成講座【DVD】	<p>受講生の成長の鍵を握るインストラクターの研修ノウハウ。本 DVD は、初めて社内研修をするインストラクターに、研修を実施するために大切な考え方や進め方についてベーシックな点に絞って教える構成になっています。</p> <p>■振舞い・話し方</p> <p>①基本的振舞い、②話し方、③こんな振舞いに注意</p> <p>■講習の進め方</p> <p>①教え方のポイント、②話の構成・まとめ方、③ツールの使い方、④質疑応答のポイント</p> <p>■グループディスカッションについて</p> <p>■インストラクターの心構え</p>	H22.3
J1	これだけは知っておきたい ●コンプライアンス【DVD】	<p>Part1. コンプライアンスとは何か？</p> <p>Part2. コンプライアンスがなぜ必要か？</p> <p>Part3. 社員一人ひとりの姿勢が問われる</p>	H20.1
J2	これだけは知っておきたい ●情報セキュリティ【DVD】	<p>Part1. 情報は会社の重要な資産</p> <p>Part2. 「情報」に忍び寄る「脅威」</p> <p>Part3. 身の回りにある「情報管理」のポイント</p>	H20.1
J3	これだけは知っておきたい ●セクシュアルハラスメント【DVD】	<p>Part1. なぜ、今セクシュアルハラスメントが問題なのか？</p> <p>Part2. セクシュアルハラスメントとは？</p> <p>Part3. グレーゾーンとは？</p> <p>Part3. 未然防止のために</p>	H20.1
J4	●CSR(企業の社会的責任)早わかり【DVD】 ① CSR の基本を知る/② CSR にどう取り組むか	<p>企業が持続的に発展していくためのキーワードとして注目を集めるのが CSR(企業の社会的責任)一。企業だけでなくビジネス人一人ひとりが認識すべき CSR のポイントをドラマ仕立てで解説する。</p> <p>①CSR の基本を知る</p> <p>■プロローグ</p> <p>■CSR と何か</p> <p>■多岐にわたる CSR の範囲</p> <p>■広まる SRI(社会的責任投資)の動き</p> <p>■国際標準化の動きと今後の展望</p> <p>②CSR にどう取り組むか</p> <p>■プロローグ</p> <p>■企業風土としての CSR</p> <p>■自社のステークホルダーを認識する I</p> <p>■自社のステークホルダーを認識する II</p> <p>■CSR への取り組みを考える【安全側面の場合】</p> <p>■CSR への取り組みを考える【環境側面の場合】</p> <p>■CSR への取り組みを考える【人権側面の場合】</p> <p>■エピローグ</p>	H20.1

危機管理

**社員研修用貸出ビデオ・DVDの収録内容一覧**

ユーザ協会岡山支部

No.	タイトル	収録内容	購入
J5	全従業員教育用 ●あなたが防ぐ！「情報漏洩」【DVD】	①なぜ大切？情報セキュリティ ②どこまで知ってる？情報セキュリティセルフチェック ③守ろう！情報セキュリティのルール	H20.1
J6	●職場うつ【DVD】 あなたに起こった場合、同僚に起こった場合	社内、そして職場で起こるメンタルヘルスの代表格、それが「うつ」。職場から「うつ」をなくすために、全従業員が知っておきたい実践知識と対処法を、「予防」「対応」「職場復帰」というプロセスに沿ってドラマ仕立てで解説。自分、同僚に起こりえる「こんな時、どうする？」にも丁寧に答えていく。 1. 「職場うつ」を生まないために ■プロローグ ■うつ病とは何か ■うつ病はなぜ起こるのか ■さまざまなうつ病の引き金 ■うつ病の症状 ■「職場うつ」を生まないために ■エピローグ 2. 「職場うつ」が身の回りに発生した ■プロローグ ■うつの発症 ■うつにどう向き合うか(本人編) ■うつにどう向き合うか(同僚編) ■マイペース・マイタイム・マイスペース 3. 「職場うつ」からの回復 ■プロローグ ■うつで休んでいる場合の過ごし方 ■職場への復帰 ■同僚として「心」で接する ■うつからの回復 ■エピローグ	H21.3
J7	●第1巻 新入社員・若手社員編【DVD】 階層：職種別パワー・ハラスメント	■プロローグ ■パワハラとは一パワハラと指導の違い ■パワハラを受けないために ■パワハラを受けてしまったら ■エピローグ	H26.3
J8	●第2巻 中堅社員・管理職編【DVD】 階層：職種別パワー・ハラスメント	■プロローグ ■パワハラと指導の違い ■よく見られるパワハラ ■陰に潜むパワハラ ■よりよい職場づくりのために上司がすべきこと ■エピローグ	

<お問合わせ先>

公益財団法人日本電信電話ユーザ協会岡山支部(担当:中塚)

〒700-0821 岡山市北区中山下 2-1-90 NTT 岡山支店ビル内

TEL086-201-1181 FAX086-201-1182

E-mail:nakatsuka@okayama.jtua.or.jp URL:http://www.pi.jtua.or.jp/okayama/