



# 研修用ビデオ・DVDライブラリー一覧



## <ビデオ>

No	タイトル	所要時間	内容と特長
1	成功するセールス (商談の流れとポイント [ライバルに勝つ訪問戦略])	35分	商談の流れとポイント [ライバルに勝つ訪問戦略]
2	成功するセールス (訪問計画の立て方 [ライバルに勝つ戦略])	35分	訪問計画の立て方 [ライバルに勝つ戦略]
3	実践！顧客満足の経営 ① どうやって顧客に近づくか	30分	実際の取組をインタビューや取材映像で紹介！CS担当者はもちろん、経営者、マネージャー必見のビデオです。
4	実践！顧客満足の経営 ② 従業員満足が顧客満足を	30分	顧客満足の実践には組織的な取組みが欠かせません。皆で見て共通言葉を育めるビデオなので、組織研修に最適です。
5	人事考課の進め方	25分	評価者のエラーを防ぐチェックポイント
6	マネジメント能力開発の全て (人間理解のマネジメント)	30分	人間理解のマネジメント
7	マネジメント能力開発の全て (部下の育成と啓発)	30分	部下の育成と啓発
8	マネジメント能力開発の全て (マネジメントの基本)	30分	マネジメントの基本
9	マネジメント能力開発の全て (リーダーシップの発揮)	30分	リーダーシップの発揮
10	会社を強くする年度経営計画の作り方	25分	新しい企業組織に合う実効力のある計画づくりを初めて公開。
11	会社を強くする年度経営計画の作り方	25分	年度計画のための現状分析も詳しく解説します。
12	会社を強くする年度経営計画の作り方	25分	具体的な個人業績管理の手法を紹介します。
13	よくわかる資金繰り ① 資金繰りの基本	30分	経験豊富を自認する経営者はもちろん、はじめて資金繰り業務に従事する経理担当の教育にも最適です。
14	よくわかる資金繰り ② 資金をどう調達するか	20分	営業、仕入・製造など、他部門の担当者にもぜひ見ていただきたい内容です。
15	入門！ビジネス電話応対 ① 電話を受ける	20分	電話応対の基本実例を詳しく紹介、すぐに役立つ内容です。
16	入門！ビジネス電話応対 ② 電話をかける	20分	最後まで飽きずに観られるよう、随所にミニドラマを織り込んでいます。
17	よくわかるマーケティング (チャンネル戦略とコミュニケーション戦略)	25分	チャンネル戦略とコミュニケーション戦略
18	よくわかるマーケティング (マーケティングの基本と市場)	20分	マーケティングの基本と市場のつかみ方
19	よくわかるマーケティング (製品戦略と価格戦略)	25分	製品戦略と価格戦略
20	会社を強くするブランド戦略入門 ① ブランドマネジメントの基本	30分	ブランドの意味から実際のブランド戦略まで解説します。ミニドラマ形式でわかりやすい内容です。
21	会社を強くするブランド戦略入門 ② ブランド強化のケーススタ	30分	ブランド戦略の先進企業の実例を紹介します。経営マネージャーから現場担当者まで、研修に最適です。

## <DVD>

No	タイトル	所要時間	内容と特長
22	建設業の人材育成 (よい現場主任をめざして)	30分	現場主任のあるべき姿と、仕事の進め方のポイントを解説。
23	こうして乗り切る！クレーム電話	30分	「悪質なクレーム電話」対応の心構えからタイプ別の対応法までをドラマ仕立てて解説。クレーム電話対応の決定版！
24	見て分かる新人の心得	30分	1. 企業とは 2. 仕事とは 3. 新人の心得
25	見て分かる事務職の心得	30分	1. 事務職の役割 2. 会社という組織 3. 働くということ 4. 成長のため
26	見て分かる管理職の心得	30分	1. 管理職の位置づけ 2. 管理職の役割 3. 求められる能力
27	見て分かる会社のしくみ	30分	1. 株式会社のしくみ 2. 経営のしくみ 3. 業務のしくみ
28	社交文書の書き方	30分	1. 社交文書のあり方 2. 社交文書のルール 3. 種類別のポイント
29	仕事の進め方	30分	1. 仕事のしくみ 2. 進め方の基本 3. 次のステップに向けて
30	見て分かる担保のしくみ	30分	1. 債権者のリスク 2. 抵当権 3. その他の担保
31	見て分かる担保設定のポイント	30分	1. 設定時の注意 2. 設定後の注意 3. 履行が滞ったら
32	不動産登記簿の読み方	30分	1. 不動産登記簿とは 2. 登記簿の読み方 3. 利用のしかた
33	債権回収の手引き	30分	1. 債権回収のポイント 2. 資力が悪化してきたら 3. 履行が滞ったら
34	倒産予知の手引き	30分	1. 会社の倒産とは 2. 危険度のチェック 3. 危険を察知したら
35	営業力強化 新人営業マン編 ① 基礎知識を身に付ける	30分	1. 営業とは 2. 営業マンの心得
36	営業力強化 新人営業マン編 ② 営業力を付ける	30分	1. できる営業マンとは 2. 情報収集 3. 技能を付ける 4. 自分を高める
37	ビジネス電話のマナー① 電話の受け方	20分	1. 電話を受ける基本 2. ビジネスの場での例
38	ビジネス電話のマナー② 電話のかけ方	20分	1. 電話をかける基本 2. ビジネスの場での例
39	恥をかかないビジネス敬語 ① 基本編	30分	1. 基本 2. ビジネスの場での敬語
40	恥をかかないビジネス敬語 ② 接客編	30分	1. 接客で使う敬語 2. 接客の場での例
41	建設業の人材育成 (期待される人材をめざして)	30分	1. 期待される人材像 2. 業界知識の習得 3. 技能の習得
42	顧客満足度 (満足度を上げるには)	30分	1. 満足度アップのポイント 2. 現場でできるCS
43	部下指導のコツ (1. 指導の心得)	30分	1. 部下指導の重要性 2. 部下指導の心構え
44	部下指導のコツ (2. 指導のステップ)	30分	1. 指導の基本ステップ 2. ステップごとのポイント
45	部下指導のコツ (3. ほめ方、叱り方)	30分	1. ほめる 2. 叱る
NEW!!	46 「顧客の心をとらえる営業」実践心得	40分	こうすれば顧客から歓迎される①
NEW!!	47 「顧客の心をとらえる営業」実践心得	40分	こうすれば顧客から歓迎される②
NEW!!	48 「メンタルヘルスケア」実践のポイント	58分	職場のパフォーマンスを高める実践のポイント
NEW!!	49 ケーススタディーで学ぶ報連相の基本	98分	「基本編」「実践編」「上司編」と3つから編成 視聴後ポイント確認ができる副読本付き
NEW!!	50 私たちのホスピタリティ挑戦	54分	話題の石橋内科・広畑センチュリー病院の実録を紹介
NEW!!	51 社会人のやっていいこと・悪いこと	45分	社会人として身につけたいマナー・仕事の取り組み方・社内や外でのモラル等

社内勉強会・研修・自己啓発にぜひご活用ください

