

# 視聴覚教材一覧 (2021年版 R3.6.14更新)

## <DVD>

### A 公務員倫理

| 番号    | 旧   | 題 名  | 内 容  | 時間<br>(分)     | 企画・制作             | 取得<br>年度 |
|-------|-----|--|--|---------------|-------------------|----------|
| DA-1  | 26  | 破滅への道程   | 競争入札妨害、贈収賄、公金詐取、虚偽有印公文書作成・同行使事件の顛末   | 35            | 財団法人<br>公務研修協議会   | H24      |
| DA-2  | 79  | <研修実施用補助教材><br>信頼される公務員<br>モラル・倫理編                           | 1 住民の視線は厳しい<br>2 自分に厳しくあれ<br>3 私を混同しない<br>4 公務員としての誇りを持つ   | 44            | 株式会社<br>P H P 研究所 | H21      |
| DA-3  | 98  | 事故を減らし企業イメージを上げる<br>ドライブレコーダー                                | ・プロローグ<br>・ドライブレコーダーを向上させる<br>・心にゆとりを持つ<br>・エコドライブを意識する<br>・エピローグ<br><特典映像>危険予測が事故を防ぐ  | 32<br>+<br>13 | 株式会社日本経済新<br>聞出版社 | H22      |
| DA-4  | 107 | 魅力ある職員・喜ばれる職員<br>倫理・行動基準編<br>私たちの使命と役割                       | ・公正に職務を遂行する<br>・公益を実現する<br>・信頼され、信頼に応える  | 22            | 株式会社<br>P H P 研究所 | H22      |
| DA-5  | 108 | 魅力ある職員・喜ばれる職員<br>倫理・行動基準編<br>これが汚職・不正・非行の芽                   | 1 公務員としての自覚<br>2 放置してはいけない収賄への落とし穴<br>3 悪いことはしてはいけないはず<br>4 兼業   | 29            | 株式会社<br>P H P 研究所 | H22      |
| DA-6  | 115 | 公務員の不祥事防止シリーズ (第1巻)<br>「酒」で人生棒にふるべからず！<br>ー事故の引き金・家庭崩壊ー      | 公務員の不祥事のうち、飲酒による犯罪を警告。弁護士の警告解説後、医学博士が酔って理性を失う状態を解説。飲酒上の留意点の解説あり。   | 17            | 株式会社<br>アスパクリエイト  | H23      |
| DA-7  | 116 | 公務員の不祥事防止シリーズ (第2巻)<br>「犯罪」で人生棒にふるべからず！<br>ー痴漢・万引き・ストーカーー    | 痴漢や買春、ストーカー、万引きなどの罪の重さと、公務員が犯罪に走る社会的背景を弁護士が、医学的背景を医学博士が解説。   | 17            | 株式会社<br>アスパクリエイト  | H23      |
| DA-8  | 117 | 公務員の不祥事防止シリーズ (第3巻)<br>「借金」で人生棒にふるべからず！<br>ーギャンブル・カード・多重債務ー  | 借金が引き金となった公務員の犯罪が増加。多重債務に陥る背景や段階を弁護士が、病的に陥る心理を医学博士が解説。   | 17            | 株式会社<br>アスパクリエイト  | H23      |
| DA-9  | 118 | <研修実施用映像><br>法に触れるのはどっち？知らなかったでは済まされない公務員倫理<br>(事例で学ぶ汚職・収賄編) | ・オープニングクエスチョン<br>(〇×クイズグループ討論)<br>・公務員倫理行動基準(解説)<br>・利害関係者(〇×クイズ→答合せ・解説)<br>・あなたにとっての利害関係者<br>(〇×クイズグループ内で考えを<br>発表→答合せ)<br>・収賄にあたる行為(〇×クイズ<br>グループ内意見の統一→答合せ)           | 45            | 株式会社<br>インソース     | H23      |
| DA-10 | 123 | 組織と個人を守る！<br>階層別コンプライアンスシリーズ<br>第5巻 公務員編                     | ・ケースドラマ：公務員とコンプライアンス意識<br>・ケース解説：公務員とコンプライアンス意識  | 23            | 株式会社<br>日本経済新聞出版社 | H24      |
| DA-11 | 131 | <研修実施用映像><br>コンプライアンス～コンプライアンス違反を起こさせないために                   | ・はじめに<br>・再現VTR①②<br>・再現シーンを振り返って<br>・時代によるコンプライアンスの変移<br>・違反の事例をみてみよう<br>・違反事例①②③④ ・事例解説<br>・違反が発生しやすい理由<br>・対策案を考える、共有、解説<br>・実際に導入されている対策<br>・遂行のためのアクションプラン<br>・おわりに | 65            | 株式会社<br>インソース     | H26      |

| 番号    | 旧   | 題名   | 内容  | 時間(分)   | 企画・制作          | 取得年度   |     |
|-------|-----|--|---|---|----------------|--|-----|
| DA-12 | 132 | みんなで築こう！信頼される職場<br>～事例から考える汚職等非行防止～                  | <DISC1><br>・汚職防止編<br>・組織管理の視点からの非行防止編<br>・職員自ら考える非行防止編  | 左記3つの観点から、汚職等非行に繋がりがそうだったり、繋がってしまう問題例の再現ドラマ。法規定や改善策の解説などは一切なく、ドラマを見て職場や自分を振り返って改めて考えることを促すためのもの。                | 16<br>21<br>32 | 一般財団法人<br>東京都人材支援事業<br>団人材育成センター<br>(著作・監修<br>東京都総務局人事部) | H26 |
|       |     |  | <DISC2><br>・管理監督者編(利害関係者との接触編、業務管理編、服務管理編)<br>・新任職員編(通勤、職場、利害関係者との接触、出張、私生活)<br>・情報管理編(電子機器端末、秘密情報管理) | 管理監督者編、新任職員編、情報管理編の視点で、DISC1の内容から、それぞれが特に留意すべき点に絞って再編集したものの。  | 39<br>25<br>19 |  |     |
| DA-13 | 133 | 交通事故から学ぶ安全運転<br>交通事故損害調査会社からの警告！<br>Vol.1 二輪車と四輪車の事故 | ・オープニング<br>・出会い頭事故<br>・右直事故<br>・巻き込み事故<br>・刑事・民事・行政責任<br>・センターオーバー                                    | 交通事故損害調査会社が事故抑止のために制作した安全運転教育用DVD。二輪車と四輪車の事故について、当事者の証言やドライブレコーダー映像を交え、その怖さや事故を起こさないための運転上の注意点を解説。(ややバイク側の視点寄り) | 31             | 株式会社<br>ジック  | H27 |

## B 人事評価

| 番号   | 旧  | 題名              | 内容  | 時間(分)   | 企画・制作   | 取得年度              |     |
|------|----|-----------------|---|---|---------|-------------------|-----|
| DB-1 | 69 | 一次評価者のための人事評価入門 | 第1巻>評価者なら知っておきたい基礎知識<br>・プロローグ<br>・評価は管理職の本源的な役割<br>・評価の目的<br>・評価をどう進めるか<br>・評価で陥りやすいエラー<br>第2巻>評価をどのように実践するか<br>・プロローグ<br>・評価で大切なこと<br>・目標設定時の面接<br>・フィードバック面接 | 新任の一次評価者が、部下の評価に悩みながら取り組んでいくドラマを通して、処遇のための評価(考課)から目標達成のための評価へ、部下を育て、組織を動かすために、どのように人事評価を行えばよいのかを解説。目標設定やフィードバックについては、ケーススタディを用いて解説。<br><特典映像>約15分 | 40<br>+ | 株式会社<br>日本経済新聞出版社 | H20 |

## C 新人の心得・指導

| 番号   | 旧  | 題名   | 内容   | 時間(分)   | 企画・制作 | 取得年度            |     |
|------|----|--|--|---|-------|-----------------|-----|
| DC-1 | 66 | 新入社員のための<br>こんなときどうする？ 仕事のマナー<br>職場の基本マナー編   | ポイント：社会人にとって一番大切なもの<br>ポイント：名刺の扱い、仕事のマナーポイント<br>解説：名刺交換、応接室への案内、お茶の出し方、仕事のマナー<br>ポイント：名刺交換<br>(本編と別にマナー知識映像あり) | クイズは誤った事例後に、考える時間を取り、詳細な解説映像の流れ。それとは別に、4つの項目について詳細なポイント解説。各項目とも、最後にポイントをまとめた静止画像あり。<br>(本編と別だてで再生可能)  | 39    | 株式会社<br>PHP研究所  | H20 |
| DC-2 | 67 | 新入社員のための<br>こんなときどうする？ 仕事のマナー<br>電話編   | ポイント：ビジネス電話をマスター<br>ポイント：電話の受け方・かけ方<br>ポイント：名刺交換、応接室への案内、お茶の書き方<br>ポイント：電話の取り次ぎ方、かけ方<br>(本編と別に電話のマナー知識映像あり)    | クイズは誤った事例後に、考える時間を取り、詳細な解説映像の流れ。それとは別に、3つの項目について詳細なポイント解説。各項目とも、最後にポイントをまとめた静止画像あり。<br>(本編と別だてで再生可能)  | 34    | 株式会社<br>PHP研究所  | H20 |
| DC-3 | 68 | 新入社員のための<br>こんなときどうする？ 仕事のマナー<br>コミュニケーション編  | ポイント：なぜあいさつが大切か<br>ポイント：指示の受け方・報連相・言葉遣い<br>ポイント：指示の受け方・報告方法<br>ポイント：お辞儀の仕方、報告の仕方<br>(本編と別にコミュニケーションのマナー知識映像あり) | クイズは誤った事例後に、考える時間を取り、詳細な解説映像の流れ。それとは別に、2つの項目について詳細なポイント解説。各項目とも、最後にポイントをまとめた静止画像あり。<br>(本編と別だてで再生可能)  | 42    | 株式会社<br>PHP研究所  | H20 |
| DC-4 | 89 | 人と組織を成長させるメンタリング入門   | 1 メンタリングの基礎知識～よいメンターになるためには～<br>2 実践！ケース別メンタリング<br>3 新社会人のあなたにメンタリングが役立つとき                                     | メンターとしての基礎知識と、ケース別の対処法や心構え、逆にメンティに求められる姿勢や心構えを紹介する内容も含む。  | 60    | 株式会社<br>日本経済新聞社 | H21 |
| DC-5 | 92 | <グループ討議題材提示ビデオ><br>(指導者用マニュアルあり)<br>新入社員・ケーススタディ集<br>あなたならどうする？！①<br>知ったかぶりの仕事では…<br>～仕事に対する心構えを考えよう～  | ・新採研修を軽く考える<br>・良かれと思って指示外の行動をとり混乱させる<br>・知ったかぶりでお客様対応をする<br>・気を回したつもりで不要なタスクを<br>手配<br>などの例                   | アルバイト経験もあり、「そんなことは分かっている・できる」という思い込みから自己判断で行動し、お客様対応に混乱を生じさせる新人<br>(討議内容)<br>・考え方や行動の問題点<br>・仕事ができる人になるには何が大切か  | 10    | 株式会社<br>PHP研究所  | H21 |
| DC-6 | 93 | <グループ討議題材提示ビデオ><br>(指導者用マニュアルあり)<br>新入社員・ケーススタディ集<br>あなたならどうする？！②<br>規則を軽く考えていませんか？<br>～会社生活のルールを考えよう～ | ・残業届を出し忘れて手当がもらえず、後日請求をする<br>・車通勤の届を出さない<br>・遅刻しただけからと指定外の所に駐車してお客様の迷惑になる<br>などの例                              | 決められた届を出さず失敗したり、規則を守らずに迷惑をかける新人<br>(討議内容)<br>・どうして規則を作るのか<br>・なぜ規則を守らなければならないのか<br>・ルールとマナーはどう違うか   | 10    | 株式会社<br>PHP研究所  | H21 |
| DC-7 | 94 | <グループ討議題材提示ビデオ><br>(指導者用マニュアルあり)<br>新入社員・ケーススタディ集<br>あなたならどうする？！③<br>チームの一員になるとは<br>～職場の人間関係を考えよう～     | ・分からない事を周囲に聞けず仕事が進められる<br>・積極的に聞けるが、ミスが多い<br>・仕事外の付き合いは断る<br>などの例  | 1) 仕事の指示への対応が違う新人<br>①積極的に質問するがミスが多い<br>②分からない所を聞けず仕事が進まない<br>③仕事はできるが、できる範囲のことから出ようとする<br>2) 仕事外の付き合いが良い<br>・悪い(討議内容)<br>・人間関係は仕事に影響するか<br>・積極的に人間関係を作るには何が大切か | 10    | 株式会社<br>PHP研究所  | H21 |

| 番号    | 旧   | 題名  | 内 容  | 時間(分) | 企画・制作                         | 取得年度 |
|-------|-----|---|--|-------|-------------------------------|------|
| DC-8  | 95  | <グループ討議題材提示ビデオ><br>(指導者用マニュアルあり)<br>新入社員・ケーススタディ集<br>あなたならどうする?!④<br>ひと言の伝達モレが...<br>～報告・連絡の大切さを考えあう～ | 車両の不調の連絡があったのに「大したことはない」という勝手な判断から出張者に伝え忘れ、大事な商談を台無しにしてしまう例  | 10    | 株式会社<br>P H P 研究所             | H21  |
| DC-9  | 96  | <グループ討議題材提示ビデオ><br>(指導者用マニュアルあり)<br>新入社員・ケーススタディ集<br>あなたならどうする?!⑤<br>要領よく仕事をするととは<br>～仕事のすすめ方を考えあう～   | ・目的を考えず、周りにも聞かずに勝手なやり方で使えない資料を作成<br>・納期を考えない行動で、仕事に間に合わない<br>などの例  | 10    | 株式会社<br>P H P 研究所             | H21  |
| DC-10 | 102 | 「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  | PART 1 (課題7:10 解説14:30)<br>課題「仕事こんなことでもいい?」<br>解説「振り返りをしよう!」<br>PART 2 (課題6:20 解説14:30)<br>課題「ルール・マナーは大丈夫?」<br>解説「ルール・マナーの再確認」<br>PART 3 (課題7:10 解説14:00)<br>課題「仕事の考え方このままでいい?」<br>解説「働く意義を考えよう」 | 55    | 株式会社<br>P H P 研究所             | H22  |
| DC-11 | —   | コミュニケーションの基本シリーズ<br>第1巻:新入社員・若手社員のためのビジネス<br>電話対応   | ・プロローグ<br>・新人こそ電話に出よう<br>・相手を好きになる<br>・電話対応の基本<br>・電話は最強のビジネスツール<br>・エピソード   | 21    | 株式会社<br>アスバククリエイト             | R1   |
| DC-12 | —   | コミュニケーションの基本シリーズ<br>第2巻:新入社員・若手社員のためのビジネス<br>ツールの使い分けと使い方   | ・プロローグ<br>・ビジネスツールの種類と特徴<br>・ビジネスツールの使い分けと使い方<br>・SNSを使う時の注意点<br>・スマートフォンを使う時の注意点<br>・エピソード  | 23    | 株式会社<br>アスバククリエイト             | R1   |
| DC-13 | —   | コミュニケーションの基本シリーズ<br>第3巻:新入社員・若手社員のためのマナーが<br>生まれる心遣い  | ・プロローグ<br>・エピソード<br>1 会議室の準備①<br>2 スマートフォン<br>3 会議室の準備②<br>4 会議室<br>5 名刺交換<br>6 顧客訪問①<br>7 打ち合わせ<br>8 オフィス①<br>9 エレベーター①<br>10 エレベーター②<br>11 エレベーター③   | 21    | 株式会社<br>アスバククリエイト             | R1   |
| DC-14 | —   | 仕事の基本とルール<br>第1巻:学生と社会人の違い  | ・プロローグ<br>・学生と社会人の違い(1) 目的<br>・学生と社会人の違い(2) 目的を達成するための手段<br>・学生と社会人の違い(3) 時間の捉え方<br>・学生と社会人の違い(4) 責任<br>・学生と社会人の違い(5) 人間関係<br>・学生と社会人の違い(6) 評価基準・評価者<br>・エピソード                                   | 23    | 株式会社<br>日本経済新聞出版社<br>(2013年版) | R2   |

## D 接客・クレーム対応

| 番号   | 旧   | 題名  | 内 容  | 時間(分) | 企画・制作           | 取得年度 |
|------|-----|---|--|-------|-----------------|------|
| DD-1 | 99  | 接客・接遇に活かすユニバーサルサービス<br>(第1巻)              | ユニバーサルサービスの基礎知識<br>—高齢者・妊婦の方への接遇—  | 28    | 株式会社<br>日本経済新聞社 | H22  |
| DD-2 | 100 | 接客・接遇に活かすユニバーサルサービス<br>(第2巻)              | ケーススタディ I<br>—視覚・聴覚障がいのある方への接遇—  | 30    | 株式会社<br>日本経済新聞社 | H22  |
| DD-3 | 101 | 接客・接遇に活かすユニバーサルサービス<br>(第3巻)              | ケーススタディ II<br>—肢体不自由者、知的・精神障がいのある方への接遇—  | 28    | 株式会社<br>日本経済新聞社 | H22  |
| DD-4 | —   | さわやかな公務員の接遇<br>—住民の視点に立って—<br>第1巻 さわやかな対応 | ・窓口対応(処理の順番・状況説明を<br>ていねいに)<br>・来客対応(お迎えの心構え・名刺<br>交換・別室への案内・席の勧め<br>方)<br>・電話かけ(こちらから名乗る・要<br>点整理・伝言をお願いする場合)<br>・電話の受け方(取り次ぎ方) | 30    | 財団法人<br>公務研協議会  | H28  |

| 番号   | 旧 | 題名                                       | 内 容  | 時間<br>(分) | 企画・制作          | 取得<br>年度 |
|------|---|--|--|-----------|----------------|----------|
| DD-5 | - | さわやかな公務員の接遇<br>～住民の視点に立って～<br>第2巻 クレーム対応 | 1 保育料減額についてのクレーム<br>・悪い例・観察のポイント・よい例<br>2 名前の誤字についてのクレーム<br>・悪い例・観察のポイント・よい例 | 18        | 財団法人<br>公務研協議会 | H28      |

## E メンタルヘルス

| 番号    | 旧   | 題名  | 内 容  | 時間<br>(分)    | 企画・制作                     | 取得<br>年度 |
|-------|-----|---|--|--------------|---------------------------|----------|
| DE-1  | 71  | 職場のメンタルヘルスケア<br>部下の「うつ」 上司にできること<br>～早期発見から復職支援まで～  | プロローグ<br>・「うつ」のサイン<br><解説>うつになるきっかけ<br>・うつ病を理解する<br><解説>うつ病は誰でもかかる可能性がある<br>・部下の「うつ症状」<br><解説>部下のうつ症状に気づくポイント、うつ病の部下に対する上司の対応<br>・治療に向けて<br><解説>うつ病は早期に適切な治療を、うつ病治療の3本柱<br>・復職した部下への対応<br><解説>再発防止のために一復職以降の配慮 | 35           | 株式会社<br>P H P 研究所         | H20      |
| DE-2  | 72  | <エゴグラム・テスト資料、映像付き><br>エゴグラムで気づこう！<br>元気な職場をつくるメンタルヘルス3<br>ストレスと上手につき合う方法<br>～気づきとセルフコントロール～ | エゴグラムの活用を通して、コミュニケーション不全によるストレスを減らす方法を紹介する教材。<br>3タイプの事例で、ストレスとなる傾向とすぐできる解決策を紹介。<br><エゴグラム・テスト映像8分>  | 24<br>+<br>8 | 株式会社<br>アスパクリエイト          | H20      |
| DE-3  | 73  | <エゴグラム・テスト資料、映像付き><br>エゴグラムで気づこう！<br>元気な職場をつくるメンタルヘルス3<br>ストレス時代のラインによるケア<br>～職場風土づくりと管理職～  | エゴグラムの活用を通して、コミュニケーション不全によるストレスを減らす方法を紹介する教材。<br>どのような管理職が自分自身や周囲のストレスとなるのかの解説と、エゴグラムタイプ別の解決策、部下との相関関係を紹介。<br>職場全体のストレス改善に役立つポジティブストロークも解説。<br><エゴグラム・テスト映像8分>   | 25<br>+<br>8 | 株式会社<br>アスパクリエイト          | H20      |
| DE-4  | 84  | 人材流出を防ぐ 職場復帰実践マニュアル   | プロローグ<br>ドラマ：職場復帰実践マニュアル<br>対応困難事例<br>管理職に求められるキャリアサポート<br>エピローグ   | 30           | 株式会社<br>自己啓発協会            | H21      |
| DE-5  | 106 | 緊急討論<br>「休職・復職の諸問題を解決する」  | ・はじめに<br>・講師紹介（夏目 誠・原 哲男）<br>・緊急討論<br>・質疑応答<br>・まとめ  | 161          | 株式会社<br>フィスメック            | H22      |
| DE-6  | 119 | 新型うつ  | 『新型うつの特徴』<br>・新型うつ社員のケースドラマ<br>・従来型うつとの違い<br>『新型うつへの対応方法』<br>・上司の対応方法（本人の反応例）<br>・産業保健スタッフとの連携   | 23           | 株式会社<br>日本経済新聞出版社         | H23      |
| DE-7  | 124 | メンタルヘルス<br>職場を元気にするコミュニケーション  | 1) 困難を乗り越える力SOC<br>・なぜ元気がない職場になってしまうのか<br>・SOCを構成する3つのセンス<br>・わかる感・できる感・やるぞ感を高める方法<br>2) SOCを高めるコミュニケーション<br>3) 元気で働きやすい職場づくり  | 57           | 株式会社<br>P H P 研究所         | H24      |
| DE-8  | 127 | 元気な職場をつくるメンタルヘルス6<br>第1巻 ストレス・コーピングによるセルフケア<br>～ストレスに上手に対処する方法～<br><字幕選択式>                  | ・事例ドラマ<br>・ストレス・コーピングの6つの方法（効果と注意点）<br>①積極的な問題解決<br>②解決のための相談<br>③発想の転換<br>④気分転換・リラクゼーション<br>⑤人に感情をぶつける<br>⑥我慢する・問題を先送りにする   | 26           | 株式会社<br>アスパクリエイト          | H25      |
| DE-9  | 128 | 元気な職場をつくるメンタルヘルス6<br>第2巻 部下を心の不調から守るラインケア<br><字幕選択式>  | ・イントロダクション<br>・ケース事例・解説<br>①昇進した部下<br>②異動してきた部下<br>③新入社員<br>管理監督者に期待される役割  | 26           | 株式会社<br>アスパクリエイト          | H25      |
| DE-10 | 130 | 地方公務員のメンタルヘルス講座<br><字幕選択式>  | 1 メンタルヘルスを知る（総論）<br>・なぜ対策が必要なのか<br>・不調による疾患<br>・職場の対策とは<br>2 その時どうする（一般職員）<br>・1次～3次予防対策<br>3 その時どうする（管理監督者）<br>・1次～3次予防対策   | 79           | 財団法人<br>地方公務員安全衛生<br>推進協会 | H26      |
| DE-11 | -   | 職場におけるメンタルヘルス 第1巻<br>管理監督者編<br>職場守護神！ストレスから部下を守れ  | 事例1 上司がストレス源？<br>一方的に仕事をとりやめる上司<br>事例2 部下のピンチ<br>任せた仕事には口を挟まない上司<br>※ストレスに強い部下を育てる5つのポイント  | 22           | 財団法人<br>日本人事行政研究所         | H28      |

| 番号    | 日 | 題名   | 内容                                 | 時間(分) | 企画・制作             | 取得年度 |
|-------|---|--|------------------------------------|-------|-------------------|------|
| DE-12 | — | 職場におけるメンタルヘルス 第2巻<br>職員個人編<br>先手必勝！ストップ・ザ・ストレス | 事例1 締切間近の記事の差し替え<br>事例2 上司とウマが合わない | 22    | 財団法人<br>日本人事行政研究所 | H28  |

## F ハラスメント

| 番号    | 日   | 題名   | 内容  | 時間(分)                             | 企画・制作             | 取得年度 |
|-------|-----|--|---|-----------------------------------|-------------------|------|
| DF-1  | 34  | 判例・事例から学ぶ<br>セクハラ・グレイゾーン   | <第1巻> 討論用ドラマ編<br>プロローグ 3つのセクハラ事件—<br>1 身体に触る／容姿を褒める<br>2 服装を注意する 3 送迎する<br>4 合意の有無 5 懇親会への出席<br>6 酒席でのお酌 7 食事に誘う<br>エピローグ   | 26                                | 株式会社<br>日本経済新聞社   | H18  |
|       |     |  | <第2巻> 検証・解説編<br>プロローグ 一下された判決—<br>検証 セクハラ・グレイゾーン<br>グレイゾーンで踏かないための10の<br>チェックポイント<br>エピローグ  | 27                                |                   |      |
| DF-2  | 59  | 見てわかる改正均等法のセクハラ対策<br>気づこう！職場のセクシュアル・ハラス<br>メント —これってセクハラ？なぜそれ<br>がセクハラ？— | どの様な言動がセクハラになるのかを状<br>況等タイプ別に解説。<br>・ジェンダー型（ちゃんづけ、女性はしと<br>やかに）<br>・からかい型（容姿・年齢のからかい、<br>同性間セクハラ）<br>・宴会型（強要・ブライデーの詮索）  | 20                                | 株式会社<br>アスパクリエイト  | H19  |
| DF-3  | 60  | 見てわかる改正均等法のセクハラ対策<br>セクハラ対策と管理職の役割<br>—部下の相談を受けるとき—                      | ・セクハラ対策と管理職の役割<br>・セクハラ被害を受けた部下からの相談<br>の受け方<br>・二次被害とは<br>・セクハラを防止するために  | 21                                | 株式会社<br>アスパクリエイト  | H19  |
| DF-4  | 61  | 見てわかる改正均等法のセクハラ対策<br>管理職がセクハラ加害者にならないため<br>に —「自分に限って…」が危ない！—            | ・性別役割期待（コバエ扱い、おかし呼<br>ばわり）<br>・性別分業期待（受付・裁縫は女性向<br>き）<br>・マナー違反（ブライデー干渉）<br>・古い価値観（男性の育児時間）<br>・コミュニケーションギャップ（大事にする、上<br>司と部下の恋愛）                                 | 20                                | 株式会社<br>アスパクリエイト  | H19  |
| DF-5  | 80  | 職場で起こるハラスメント対策の基礎知<br>識  | 職場で起こる各種ハラスメントの必須知<br>識をドラマ仕立てで解説する。<br>・ハラスメントの概要<br>・ケースドラマ・解説）どこにハラスメ<br>ントがあったのか<br>・何がハラスメントを生むか<br>・オフィスで聞こえる心の声<br>・「加害者」と「被害者」の意識のブレ<br>・ダイバーシティメントという考え方 | 40<br>+<br>特<br>典<br>映<br>像<br>10 | 株式会社<br>日本経済新聞社   | H21  |
| DF-6  | 97  | わかったつもりでいませんか？<br>セクハラ対策の新常識<br>【1】セクハラになる時、ならない時                        | ・なる時とならない時の違いは何か<br>・相手によって違うのはなぜか<br>・人権侵害型セクハラ<br>・ジェンダー型セクハラ   | 24                                | 株式会社<br>アスパクリエイト  | H22  |
| DF-7  | 104 | 事例で考える パワハラ解決法<br>【1】パワハラと熱血指導   | 事例<br>(解説1) パワハラと熱血指導の違い<br>(解説2) 事例のポイント<br>(解説3) パワハラと熱血指導を分け<br>るもの  | 23                                | 株式会社<br>アスパクリエイト  | H22  |
| DF-8  | 105 | 事例で考える パワハラ解決法（第2<br>巻）<br>【2】パワハラ解決技法                                   | 事例1 歩くパワハラ上司<br>(解説) 「通知」による解決<br>事例2 誤解とわかりかまり<br>(解説) 「調整」による解決<br>事例3 自意識過剰な部下<br>(解説) 「調停」による解決   | 25                                | 株式会社<br>アスパクリエイト  | H22  |
| DF-9  | 121 | セクシュアル・ハラスメント対策シリーズ<br>第1巻 セクハラ防止テスト                                     | 基礎編：ドラマ、テスト、答え・解説<br>難しい事例編：ドラマ、テスト、答え・<br>解説   | 36                                | 株式会社<br>日本経済新聞出版社 | H24  |
| DF-10 | 122 | セクシュアル・ハラスメント対策シリーズ<br>第3巻 セクハラが起こらない職場作り                                | 管理職に必要な職場の環境作りのノウハ<br>ウを取録<br>・トップが姿勢を打ち出す<br>・ディスカッションの実施<br>・実態調査のためのアンケート<br>・相談窓口の強化<br>・管理職の心構えと役割   | 22                                | 日本経済新聞出版社         | H24  |



| 番号    | 旧   | 題 名   | 内 容  | 時間<br>(分) | 企画・制作                   | 取得<br>年度 |
|-------|-----|---|--|-----------|-------------------------|----------|
| DF-11 | 125 | パワーハラスメント防止用DVD<br><職場のパワハラ基本編/ディスカッション編>                                       | <職場のパワハラ基本編><br>パワハラ の定義解説<br>ケースドラマ<br>①上司から部下<br>②同僚同士<br>③上司の圧力が下へ下へ連鎖<br>④部下にも問題がある場合<br>まとめ   | 20        | 株式会社<br>クオレ・シー・<br>キューブ | H25      |
|       |     |   | <研修実施用補助教材><br>※視聴のみの使用も可<br><ディスカッション編><br>はじめに<br>ケースドラマ<br>①ある課長のマネジメント(9:50)+解説<br>(3:25)<br>②転職者の憂うつ(7:00)+解説<br>(2:30)<br>まとめ  | 25        |                         |          |
| DF-12 | 126 | <研修実施用補助教材><br>パワハラ防止用DVD<br>ケース『社員の問題行動』                                       | 管理者編)有効な指導 (映像合計17分)<br>一般社員編)上司と部下のコミュニケーション (映像合計23分)  | 30        | 株式会社<br>クオレ・シー・<br>キューブ | H25      |
| DF-13 | 129 | セクシャルハラスメント防止用DVD<br><職場のセクハラ基本編/ディスカッション編>                                     | <職場のセクハラ基本編><br>・ケースドラマ: オフィスにて<br>①不必要に身体に触れる<br>②雇用に結び付けて関係を迫る<br>③性別による役割の決めつけ<br>④女性自らの性別による差別意識<br>⑤性的な気持ちを引き起こす服装等<br>⑥男女関係や容姿の噂を広める<br>⑦職場にセクハラな雰囲気を持ち込む職場<br>恋愛<br>・ケースドラマ: 宴席にて<br>①酔ってセクハラ発言<br>②人事や評価をちらつかせて嫌がる<br>ことを強要<br>③二人きりになる、酔い過ぎには注意<br>・まとめ | 30        | 株式会社<br>クオレ・シー・<br>キューブ | H25      |
|       |     |   | <研修実施用補助教材><br>※視聴のみの使用も可<br><ディスカッション編><br>はじめに(1:07)<br>ケースドラマ<br>①得意先の事例(6:05)+解説(3:05)<br>②恋愛破綻の事例(6:27)+解説<br>(2:10)<br>まとめ(2:50)   | 22        |                         |          |
| DF-14 | 134 | マタニティーハラスメント<br>第1巻: 全社員編<br>その言葉、態度がマタハラです                                     | プロローグ<br>マタニティーハラスメントとは何か<br>マタハラに関する法律<br>マタハラを生む職場環境<br>被害者を追い込むマタハラ<br>自分の身に置き換えて考える<br>エピローグ   | 20        | 株式会社<br>日本経済新聞出版社       | H27      |
| DF-15 | 135 | マタニティーハラスメント<br>第2巻: 管理職編<br>マタハラを起こさない組織づくり                                    | プロローグ<br>必要以上の特別扱いがマタハラを生む<br>制度の理解とコミュニケーション<br>管理職に必要な法律知識<br>妊産婦の体調変化を理解する<br>理想的なサポート体制と仕事の効率化<br>エピローグ  | 26        | 株式会社<br>日本経済新聞出版社       | H27      |
| DF-16 |     | セクハラを生まない職場コミュニケーション<br>対策<br>第1巻: コミュニケーションに潜むセクハラ<br>の危険<br>～意識のギャップと日頃の言動～   | セクハラ の定義<br>服装を褒める上司<br>年齢差別発言とその意図<br>上司からの休日の電話<br>男性部下へのからかい<br>露出の多い服装と職場のルール<br>酒の席の冗談はどこまでOK?  | 25        | 株式会社<br>アスパクリエイト        | H29      |
| DF-17 |     | セクハラを生まない職場コミュニケーション<br>対策<br>第2巻: 事例で考える職場のコミュニケー<br>ションとセクハラ<br>～あなたの理解で大丈夫?～ | (事例1)<br>・部長が部下の女性の服装に言及する<br>際の問題とは?<br>・職場の服装ルールとセクハラの関係<br>・課長が相談を受けた場合の対応<br>(事例2)<br>・伝わらない女性のNO<br>・恋愛とセクハラのボーダーライン<br>・セクハラをジャッジする5項目<br>・コミュニケーション・ギャップによるセクハラを<br>なくすためには   | 27        | 株式会社<br>アスパクリエイト        | H29      |

| 番号    | 旧 | 題名  | 内容  | 時間(分) | 企画・制作                    | 取得年度 |
|-------|---|---|---|-------|--------------------------|------|
| DF-18 |   | パワハラのない風通しの良い職場をめざしてハラスメントを生まない職場のコミュニケーション | 1. これってパワハラなの？ (4分)<br>・上司と部下のすれ違いによる衝突<br>2. 職場のハラスメントとは (5分)<br>・セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント<br>・女性活躍・ハラスメント規制法施行<br>3. 6つの類型とパワハラとの判断基準 (14分)<br>・精神的な攻撃 (陰湿な上司)<br>・人間関係からの切離し (部下からのパワハラ)<br>・過大な要求 (過重労働)<br>・就活生など外部の関係者へのハラスメント防止<br>・個の侵害 (アウトティング) ほか<br>4. パワハラと受け取られない適切な指導方法 (3分)<br>・叱り方の注意点<br>・部下の側も認識しておきたいこと<br>5. ハラスメントを生まない職場のコミュニケーション (8分)<br>・風通しの悪い職場<br>・双方向のコミュニケーション | 34    | 株式会社<br>岩波映像<br>(2020年版) | R2   |
| DF-19 | - | 防ごう！リモートワークのハラスメントハラスメントをしない、させないために！       |   | 23    | 株式会社<br>岩波映像<br>(2020年版) | R2   |
| DF-20 | - | 地方公共団体におけるパワーハラスメント対策～誰もが働きやすい職場を目指して～      | ①序章 (3:15)<br>管理監督者への相談でパワハラ発覚？！<br>②パワーハラスメントとは (4:18)<br>改正労働施策総合推進法<br>パワハラ定義<br>③パワーハラスメント、6つの類型 (3:35)<br>④パワーハラスメントのケース (12:05)<br>ケース1 不適切な指導<br>ケース2 部下から上司へのパワハラ<br>ケース3 個の侵害<br>適切な指導<br>⑤パワーハラスメントが起きてしまったら (8:04)<br>もしあなた自身がパワハラを受けたと感じたら<br>もし管理監督者がパワハラの前兆に気づいたら<br>⑥終章 (1:38)<br>パワハラ解決で明るく働きやすい職場に   | 33    | 地方公務員災害補償<br>基金          | R3   |

## G リスクマネジメント・情報セキュリティ

| 番号   | 旧   | 題名  | 内容   | 時間(分)        | 企画・制作             | 取得年度 |
|------|-----|---|--|--------------|-------------------|------|
| DG-1 | 65  | あなたが防ぐ！「情報漏えい」                              | ①なぜ大切？情報セキュリティ (10分)<br>②どこまで知ってる？情報セキュリティセルフチェック！ (10分)<br>③取り扱い注意！情報資産 (6分)<br>④守ろう！情報セキュリティのルール (10分) | 36           | 株式会社<br>P H P 研究所 | H20  |
| DG-2 | 109 | ソーシャル・メディアのリスクと正しい付き合い方 企業編                 | ・プロローグ<br>・公私のけじめ<br>・顧客・取引先の情報の保護<br>・いつ誰が見ても大丈夫？<br>・プラス思考でコミュニケーション<br>特典映像：アルバイト編 (9分)               | 26<br>+<br>9 | 株式会社<br>日本経済新聞出版社 | H23  |
| DG-3 | 120 | 早わかりシリーズ 危機管理編<br><改訂版>これだけは知っておきたい情報セキュリティ | ・情報は会社の重要な資産<br>・「情報」に忍び寄る「脅威」<br>・身の周りにある「情報管理」のポイント  | 21           | 株式会社<br>P H P 研究所 | H24  |
| DG-4 | -   | 自治体版<br>「職場でのリスクマネジメント」<br>～あなたのリスク感度は大丈夫？～ | 問題提起編<br>解説編   | 20<br>30     | 株式会社<br>インターリスク総研 | H28  |

## H 業務スキル

| 番号   | 旧  | 題名                                 | 内容   | 時間(分) | 企画・制作             | 取得年度 |
|------|----|------------------------------------|--|-------|-------------------|------|
| DH-1 | 64 | これなら完璧！プレゼンテーション                   | 第1巻 プレゼンテーションの基本 (20分)<br>理想的なプレゼン (ボディ・テイクアップ)<br>第2巻 説得するテクニック (20分)<br>スライド画面の作り方、プレゼンの構成・進行方法、質疑応答の進め方 | 40    | 株式会社<br>日本経済新聞出版社 | H20  |
| DH-2 | 85 | 課題解決を加速する 論理的思考<br>第1部 論理的思考の基本スキル | 1 論理的思考の効用<br>2 論理の基本～M E C E～<br>3 論理の基本～演繹法・帰納法～   | 30    | 株式会社<br>レビックグローバル | H21  |

| 番号    | 日   | 題名   | 内容   | 時間(分) | 企画・制作                       | 取得年度 |
|-------|-----|--|--|-------|-----------------------------|------|
| DH-3  | 86  | 課題解決を加速する 論理的思考<br>第2部 問題解決の技術                   | 4 問題解決のプロセス<br>5 課題設定：Where Phase (問題事象の分解・細分化、特定化)<br>6 原因分析：Why Phase (打ち手変数の分解)<br>7 解決策立案：How Phase (解決オプションと選択)<br>問題解決のプロセスの解説 (7.25)<br>①課題設定 (16.40)<br>②原因分析 (7.18)<br>③解決策立案 (5.37)<br>演習例はいずれもロジックツリーをMECEに広げるもの  | 40    | 株式会社<br>レビックグローバル           | H21  |
| DH-4  | 87  | 課題解決を加速する 論理的思考<br>第3部 伝える技術                     | 8 コミュニケーションの設計図：ピラミッドストラクチャーの作り方<br>9 【演習】 主論点を明らかにする<br>10 【演習】 効果的な枠組み(副論点)を考える<br>11 【演習】 根拠の説得力を高める<br>12 ピラミッド・ストラクチャーを実務に活かす<br>「相手を説得する」「自分の主張を相手に理解してもらう」ために有効な「ピラミッドストラクチャー」の作り方の具体的な解説と実務への活かし方  | 60    | 株式会社<br>レビックグローバル           | H21  |
| DH-5  | 91  | 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                  | (第1巻) 問題解決の考え方と基本スキル<br>・ステップ1 問題をはっきりさせる<br>・ステップ2 問題の原因を見つける<br>・ステップ3 最良の解決策を決めて実行する<br>請求書の発行ミスという問題に対し、関係者が問題解決のステップに沿って、問題の解決方法を見出すまでの流れの実写ドラマ。  | 23    | 株式会社<br>P H P 研究所           | H21  |
|       |     |  | (第2巻) 問題解決ケーススタディ<br>・回復問題事例<br>・向上問題<br>売上の回復問題と、更に向上させる問題を、第1巻の問題解決スキルを使って解決していく実写ドラマ。   | 24    | 株式会社<br>P H P 研究所           |      |
| DH-6  | 110 | 研修インストラクター養成講座<br><ベーシック>                        | オープニング<br>1 振舞い・話し方<br>2 講習の進め方<br>(教え方のポイント、話の構成・まとめ方、ツールの使い方、質疑応答のポイント)<br>3 グループディスカッションについて<br>4 インストラクターの心構え<br>優れたインストラクターになるために、何を心掛け、どんな点にきをつけたいのかポイントをドラマで解説。   | 40    | 株式会社<br>P H P 研究所           | H23  |
| DH-7  | -   | ケーススタディ<br>「報告・連絡・相談」の急所<br>第1巻 「報告」ここがポイント!     | ・なぜ「報告」が必要なのか?<br>・報告の基本ポイント(悪いケースと問題点の振り返り解説)<br>・報告の実践ポイント(悪いケースと問題点の振り返り解説)<br>・仕事上手の報告(良いケースと見習うべき点の振り返り解説)<br>悪いケースを振り返りながら、報告の順序など報告のポイントを一通り解説し、良いケースで見習うべき点を確認していく。  | 30    | 株式会社<br>P H P 研究所           | H28  |
| DH-8  | -   | ケーススタディ<br>「報告・連絡・相談」の急所<br>第2巻 「連絡」ここがポイント!     | ・なぜ「連絡」が大切なのか?<br>・連絡の基本ポイント(悪いケースと問題点の振り返り解説)<br>・連絡の実践ポイント(悪いケースと問題点の振り返り解説)<br>・仕事上手の連絡(良いケースと見習うべき点の振り返り解説)<br>悪いケースを振り返りながら、連絡の留意点やポイントを一通り解説し、良いケースで見習うべき点を確認していく。   | 30    | 株式会社<br>P H P 研究所           | H28  |
| DH-9  | -   | ケーススタディ<br>「報告・連絡・相談」の急所<br>第3巻 「相談」ここがポイント!     | ・なぜ「相談」が大切なのか?<br>・相談の基本ポイント(悪いケースと問題点の振り返り解説)<br>・相談の実践ポイント(悪いケースと問題点の振り返り解説)<br>・仕事上手の相談(良いケースと見習うべき点の振り返り解説)<br>悪いケースを振り返りながら、相談するときの留意点やポイントを一通り解説し、良いケースで見習うべき点を確認していく。   | 30    | 株式会社<br>P H P 研究所           | H28  |
| DH-10 | -   | 成功するファシリテーション<br>ファシリテーションの基本を知る/ケースで学ぶファシリテーション | 第1巻ファシリテーションの基本を知る<br>・ケースドラマ「実りのない会議」<br>・なぜ話し合いがうまくいかないのか?<br>・ファシリテーションが協働を促進する<br>・ファシリテーターの役割と4つのスキル<br>・4つのスキル1 場のデザインのスキル<br>・成功例：メンバーの意識をひとつにまとめる<br>第2巻ケースで学ぶファシリテーション<br>・4つのスキル2 対人関係のスキル<br>・成功例：意見を引き出し活発な場をつくる<br>・4つのスキル3 構造化のスキル<br>・成功例：議論を整理して論点をかみ合わせる<br>・4つのスキル4 合意形成のスキル<br>・成功例：対立から創造的な合意を生み出す<br>・ファシリテーションの実践に必要な「場のデザイン」「対人関係」「構造化」「合意形成」の4つの基本スキルを、研修や組織内での実践に取り組む現場のノウハウをもとに、ファシリテーションの第一人者の監修で解説。<br>・ありがちな会議の問題点に気づき、それを解決するファシリテーションのスキルを知り、その活用例(会話例)をドラマで確認する、という3ステップで構成。 | 40    | 株式会社<br>日本経済出版社<br>(2006年版) | R2   |

## I リーダーシップ・部下指導

| 番号   | 日  | 題名            | 内容   | 時間(分)          | 企画・制作             | 取得年度 |
|------|----|---------------|--|----------------|-------------------|------|
| DI-1 | 70 | 目標管理のためのコーチング | 第1巻 達成意欲を高める目標設定<br>・コーチングを活かした目標管理<br>・目標設定におけるGROWモデル<br>・コーチングのスキル<br>第2巻 目標設定のための中間フォロー<br>・中間フォローにおけるGROWモデル<br>・開発レベルに応じたかわり方<br>・部下の行動傾向と対人関係スタイルに応じた指導<br>第3巻 評定面談をビジョン・コーチング<br>・評定面談におけるポイント<br>・ビジョン・コーチングとセブ・コーチング<br>部下の業務目標設定をともに考えたり、目標管理を適切に行うために有効なコーチングのスキルを、例示ドラマなどを交えて解説 | 41<br>42<br>37 | 株式会社<br>P H P 研究所 | H20  |



| 番号   | 旧   | 題名  | 内容   | 時間(分)  | 企画・制作 | 取得年度                        |     |
|------|-----|---|--|--|-------|-----------------------------|-----|
| DI-2 | 83  | <研修実施用映像><br>コーチングに学ぶ人を育てる「ほめ方・叱り方」           | 1 ほめること、叱ることの意義<br>2 ほめ方・叱り方の基本<br>・ほめ活かし、ほめ育ての5か条<br>・効果的な叱り方の5か条<br>・バランスのとおり方<br>3 ケーススタディ<br>1) 営業成績のあがらない部下を叱る<br>2) 製造計画の連絡ミス叱る<br>3) 先輩女性が後輩女性を叱る<br>4) 年上の部下を叱る<br>5) ミスの多い部下への対応<br>6) 対応のよさで好評の部下をほめる<br>7) 部下のプレゼンテーションをほめる<br>EXTRA ほめ言葉のフレーズ集 | ほめる・叱るが苦手という指導者に「なぜ、ほめる(叱る)のか」の基本的な考え方への理解を促し、部下を育て伸ばしていく「ほめ方・叱り方」のポイントを習得する内容。<br>ケーススタディは、問題提起(悪い例の視聴)→ツインタイム→良い例を交えた解説という構成となっている。ツインタイムで考えたことを記録するワークシート付き。<br>※1パートごと上映開始操作が必要。(通し視聴不可。)2のパート内は通し視聴可。3はケースごとにケースと解説の上映操作を要する。 | 60    | 株式会社<br>P H P 研究所           | H21 |
| DI-3 | 88  | 管理者としてやっていいこと・悪いこと<br>部下は上司の言動を見て育つ           | ・管理者の役割とは何か<br>・ケース視聴・解説<br>①管理者の言動を部下は見ている<br>・あいさつしない ・公私混同<br>②部下とどのようにコミュニケーションをとればよいか<br>・相性<br>・一方的に考えを押し付ける<br>・ハラスメントを引き起こす<br>③管理者のあるべき姿とは<br>・言行不一致<br>・私生活のトラブル<br>・本来の責務を果たさない   | 新任管理者研修や管理者マインドの強化のための活用を企図したもの。管理者の役割の解説に続き、ケースごとに管理者のあり方・あるべき姿を解説。<br>研修目的に応じて、視聴内容を選択して活用できる。<br>ケース①約8分30秒<br>ケース②約21分<br>ケース③約19分30秒  | 50    | 株式会社<br>P H P 研究所           | H21 |
| DI-4 | 90  | 社員のモチベーションの高め方                                | 1 社員のやる気を引き出す基本<br>・プロローグ<br>・モチベーションとは何か<br>・部下のモチベーションを理解する<br>・自分のマインド・スタイルをチェックする<br>・部下のモチベーション向上プラン<br>2 (演習)モチベーションの高め方<br>・ケース1 やる気のないベテラン<br>・ケース2 業績は高いのに辞める<br>・ケース3 部下同士の確執<br>・ケース4 達成にムラのある部下<br>・エピローグ                                      | 1) 従業員のやる気を高めるモチベーション・マネジメントを実施するにあたり、管理者が知っておきたい基礎知識の理解や自身のマネジメント・スタイルのチェックを促すとともに、部下のモチベーションを高める手法を示す内容。(25分)<br>2)モチベーションが下がっている部下のケースを見せ、対処法を考えるよう促した後、上司の対処法をポイントを押さえながら解説する演習4題(23分)   | 50    | 株式会社<br>日本経済新聞出版社           | H21 |
| DI-5 | 103 | 部下の実力を高める<br>実践OJT<br>プロセスの中に育成課題が見える         | 1. プロセス重視のOJT<br>2. 仕事の意味を教える<br>3. OJT実践のポイント<br>4. 報・連・相で効果的なOJT<br>5. 監督者からのメッセージ   | リーダー社員が先輩上司の指導を受けながらOJTを実践していくドラマを通して、部下育成で大事なこと(プロセスの重視、社会やお客様に貢献するという仕事の意味)と部下指導のポイント、部下に報連相を行わせるコツを解説する。  | 55    | 株式会社<br>P H P 研究所           | H22 |
| DI-6 | -   | 「ケーススタディ」<br>部下を伸ばすコーチング 第1巻<br>信じて、認めて、任せてみる | 1 コーチングの定義<br>2 コーチングの心構え(信頼)<br>3 コーチングの5つのポイント<br>(GROWモデル)  | 部下指導法の誤りに気付いた管理者が、コーチングを実践していく様子を、部下育成モデル(GROWモデル)に照らし合わせながら解説。  | 25    | 株式会社<br>P H P 研究所           | H23 |
| DI-7 | -   | 「ケーススタディ」<br>部下を伸ばすコーチング 第2巻<br>部下の問題解決を援助する  | ケース1 ケルズの多い部下の指導<br>ケース2 苦手な部下とのつきあい方<br>ケース3 難しい評定面談<br>ケース4 部下の問題解決を援助する   | 4つのケースで、部下指導の良い例を見せ、ポイントを振り返りながら解説。  | 25    | 株式会社<br>P H P 研究所           | H23 |
| DI-8 | -   | 「ケーススタディ」<br>部下を伸ばすコーチング 第3巻<br>自ら伸びる部下に育てる   | ケース1 プレイングからマネージャーへ<br>ケース2 自発性を引き出す工夫<br>ケース3 エースを育てる   | 自ら考え、行動し、成果を上げる「自立型人材」を育てるための部下指導のあり方を、具体例で解説。   | 25    | 株式会社<br>P H P 研究所           | H23 |
| DI-9 | -   | 誰でも身につくリーダーシップ                                | 1 プロローグ<br>2 リーダーシップとは何か?<br>3 信頼関係を築く3つの原則<br>4 信頼関係を築くコミュニケーションスキル<br>・お互いをよく知る<br>・不安や不満をはき出させる<br>・成果承認・行為承認・存在承認<br>・共感伝達スキル<br>・5段階のフィードバック<br>・アイ・メッセージ<br>・三流組織は上シャワー、一流組織は横シャワー<br>・ナラティブ・ストラクチャー<br>5 人としての魅力を磨く<br>6 エピローグ<br>特典映像 ポイントのまとめ     | リーダーシップを理解してコミュニケーション手法を学ぶ。<br>新任課長が迷いながらリーダーシップを身につけていくというドラマを通じて、リーダーに必要なノウハウを解説。  | 47    | 株式会社<br>日本経済出版社<br>(2014年版) | R2  |

## J 経営論等

| 番号   | 旧   | 題名                               | 内容   | 時間(分)    | 企画・制作             | 取得年度 |
|------|-----|----------------------------------|--|----------|-------------------|------|
| DJ-1 | 76  | 日本でいちばん大切にしたい会社<br>DVDブック Disc 1 | 「いい会社を作りましょう」<br>-伊那食品工業(仮)<br>「五体満足な人々を助けてあげたい」<br>-中村ブレイス(株) | 75<br>71 | 株式会社<br>あさ出版      | H21  |
| DJ-2 | 77  | 日本でいちばん大切にしたい会社<br>DVDブック Disc 2 | 対談「時代が強く求める会社とは」<br>坂本光司(法政大学大学院教授)&西浦道明(7ツクグループ代表パートナー)       | 62       | 株式会社<br>あさ出版      | H21  |
| DJ-3 | 111 | 松下幸之助に学ぶ成功のための経営塾①               | ①人生・経営 運命を生かす  | 29       | 株式会社<br>P H P 研究所 | H23  |
| DJ-4 | 112 | 松下幸之助に学ぶ成功のための経営塾②               | ②経営道 素直に正しく  | 29       | 株式会社<br>P H P 研究所 | H23  |
| DJ-5 | 113 | 松下幸之助に学ぶ成功のための経営塾③               | ③人材育成 人間観を持つ   | 29       | 株式会社<br>P H P 研究所 | H23  |

| 番号   | 旧   | 題名                 | 内容              | 時間(分) | 企画・制作          | 取得年度 |
|------|-----|--------------------|-----------------|-------|----------------|------|
| DJ-6 | 114 | 松下幸之助に学ぶ成功のための経営塾④ | ④成功の法則 すべては熱意から | 29    | 株式会社 P H P 研究所 | H23  |

## K 働き方改革・WLB・女性活躍促進

| 番号   | 旧  | 題名  | 内容   | 時間(分) | 企画・制作          | 取得年度 |
|------|----|---|--|-------|----------------|------|
| DK-1 | 81 | ワークライフバランス  | <p>&lt;前編&gt;なぜワークライフバランスが求められるのか(約25分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・20代独身男性・女性, 50代管理, 30代既婚女性の4名の働き方</li> <li>・ワークライフバランスとは</li> </ul> <p>&lt;後編&gt;ワークライフバランスを実現するために(約17分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護と仕事の両立</li> <li>・働き方を変えてみる</li> <li>・子育てと仕事</li> </ul> <p>&lt;特典映像&gt;約10分</p> | 42+10 | 株式会社 日本経済新聞出版社 | H21  |
| DK-2 | -  | ダイバーシティ1 全社員編<br>活かそう！職場のダイバーシティ<br>一人ひとりがいきいきと働くために  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・イントロダクション</li> <li>・違いを理解する「見える違い」「見えない違い」</li> <li>・雇用形態の違いによるコミュニケーション・ギャップ～契約社員小泉さんのケース～</li> <li>・男性社員の育児休業～木村主任のケース～</li> <li>・自分自身への固定観念～研究員田辺さんのケース～</li> <li>・少数派の立場「challenged」</li> <li>・エンディング</li> </ul>   | 25    | 株式会社 自己啓発協会    | H28  |
| DK-3 | -  | ダイバーシティ2 管理職編<br>活かそう！職場のダイバーシティ<br>多様性を活かすリーダーになるために | <ul style="list-style-type: none"> <li>・イントロダクション</li> <li>・違いを理解する「見える違い」「見えない違い」</li> <li>・部下の育児休業～中井課長のケース～</li> <li>・女性社員の単身赴任～藤村主任のケース～</li> <li>・雇用形態の違いによるコミュニケーション・ギャップ～契約社員小泉さんのケース～</li> <li>・管理職に求められるリーダーシップ～辺見課長のケース～</li> <li>・エンディング</li> </ul>   | 25    | 株式会社 自己啓発協会    | H28  |

## L その他

| 番号   | 旧  | 題名  | 内容   | 時間(分) | 企画・制作                                | 取得年度 |
|------|----|---|--|-------|--------------------------------------|------|
| DL-1 | 75 | 配偶者からの暴力の根絶をめざして                                    | 配偶者暴力防止法のおくみ   | 35    | 内閣府男女共同参画局                           | H21  |
| DL-2 | 78 | ある日突然最愛の娘を奪われて～犯罪がその後にもたらすもの～                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>① ある日突然最愛の娘を奪われて(ドラマ)</li> <li>② 犯罪被害とは(解説)</li> </ol>  | 41    | 内閣府犯罪被害者等施策推進室<br>株式会社<br>日テレ アックスオン | H21  |
| DL-3 | 82 | 成功する採用面接<br>「即戦力」を見出すコンピテンシー・インタビュー<br><1>面接官の基本と心得 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 これまでの採用 これからの採用</li> <li>2 「即戦力」を見出す視点</li> </ol>   | 29    | 株式会社 P H P 研究所                       | H21  |
|      |    | <2>面接での質問の仕方  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 コンピテンシー・インタビューの例<br/>・質問のポイント ・手順<br/>・コンピテンシーでない回答例</li> <li>2 簡易型インタビュー<br/>・質問例<br/>・コンピテンシーを発揮している人の特徴</li> </ol> | 31    | 株式会社 P H P 研究所                       |      |