ビジネスマナー・接遇【新入社員向け】

分類番号	題名	内容	主な対象
J－1 ('86年) VHS版	新入社員シミュレーション教育講座 (亀戸・国分寺・八王子)	"公私のけじめが出発点""時は金なり"などフレッシュマンの原則を体感し、発見するという学習方法で分かり易く解説。新人研修に最適な実践的な内容。全３巻。 (1) 会社にとけこむ３原則 (2) 仕事を覚える３原則 (3) お客様と接する３原則 (時間各30分)	新入社員
J－2 ('90年) VHS版	ビジネスの基本が身につく心得帖 (飯田橋・亀戸・国分寺・八王子)	すぐれた人材を育成することが企業を伸ばす第一条件。この作品は、企業人としての意識やビジネスマナーやルールを早く的確に身につけられるよう考えられたプログラム。全２巻。 (1) マナー編 (2) 仕事と付き合い編 (時間 (1) 24分、(2) 28分)	新入社員
J－3 ('91年) VHS版	あなたならできる職場コミュニケーションの基本 (飯田橋・大崎・亀戸・国分寺・八王子)	新入社員はビジネス・コミュニケーションの初歩的な担い手で、"最低限これだけできれば立派な社会人"といえる実務を、訓練する。第１章は話す、第２章は書く、第３章は行動する。全３巻。 (時間 (1) 21分、(2) 19分、(3) 21分)	新入社員
J－5 ('02年) VHS版	見てわかる新人の心得 (八王子)	新入社員に対して、「企業とは」「仕事とは」「新人の心得」等初歩的なことについて、分かりやすく解説する。 (時間30分)	新入社員
J－7 ('84年) VHS版	実践・新入社員訓練シリーズ (八王子)	社会人への第一歩を踏み出した若い人たちを対象に、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する。これらの基本を一日も早く、確実に自分のものにする事が、仕事を進めるうえでどんなに大切か、ということを考えさせる教材。全６巻。 (1) 電話とのつきあい方 (2) いろいろな場合の対応 (3) 話し方のA・B・C (4) 職場のルール・エチケット (5) 指示を受ける、報告をする (6) 目標とチームワーク (時間各18～19分)	新入社員

ビジネスマナー・接遇【新入社員向け】

分類番号	題名	内容	主な対象
J−8 ('08年) DVD版	ビジネスマナー・バイブル (大崎)	ビジネスの常識から仕事上手なやり方まで、仕事の基本がしっかり身につく。 全５巻。 (1) 身だしなみと挨拶 (2) 仕事の優先順位と報・連・相 (3) 相手の心をつかむ来客応対＆訪問 (4) 電話応対のコツとビジネス文書 (5) ミス＆トラブルの対処法 (時間 (1) 44分、(2) 51分、(3) 42分、(4) 42分、(5) 36分)	新入社員
J−9 ('09年) DVD版	すぐに役立つ！クレーム対応の技術 対面・メール編 (八王子)	声のトーンや表情の変化、話の仕方からお客様との位置関係など。お客様の不満や不安を最小限に留め、円満に解決へ導くスキルを、３つのステップで紹介。 (時間59分)	新入社員から幹部社員まで
J−10 ('14年) DVD版	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 (飯田橋・亀戸)	本 DVD では、ビジネス･コミュニケーションで最も基本的かつ重要なものの一つである＜報連相＞の要点をドラマ形式で解説する。新入社員の導入教育の時期に、仕事の要である＜報連相＞教育を徹底させるための教材。 (時間48分)	労働者管理者
J−11 ('14年) DVD版	新入社員のための「社会人のルール」 (大崎)	学生から社会人へ、会社の一員として仕事を通じて成長していくうえで、意識を切り替え、働く意味、職場での行動、コミュニケーションの取り方、チームの重要性などの項目について理解を図る必要があります。本 DVD では、新入社員が社会に出てからぶつかる問題をドラマで再現し、その答えを学ぶことができる。 (時間43分)	新入社員若手社員
J−12 ('16年) DVD版	社会人の常識・非常識 あなたのNG教えます (飯田橋)	新入社員と上司との考え方のズレを“職場での常識の違い”という切り口でケースドラマを用いて解説する。互いの考えや思いを理解すれば歩み寄ることができ、新入社員の着実な成長を促すことはもちろん、良い雰囲気の職場をつくることができる。 (時間64分(新入社員視聴パート約46分・上司視聴パート約18分))	新入社員管理者