

NCBリサーチ&コンサルティング
DVD貸出サービスのご案内

DVD貸出ご利用規約

◇ご利用は弊社会員さまに限ります。

◇1回の貸出は5本以内といたします。

◇貸出期間は土・日・祝日を除き5営業日以内とします。(配送期間を除く)

◇お申込み方法

ホームページからお申込み、もしくは利用申込書をFAXでお送りください。

◇DVDの受渡し・返却は、弊社窓口または宅配による送付といたします。

なお、往復の宅配送料はお客さまのご負担となります。

◇DVDのダビングは法律で禁じられていますので、固くお断りいたします。

また、転貸もお断りいたします。

◇DVDを損傷または紛失された場合は、弁償していただくことがあります。

株式会社 NCB リサーチ&コンサルティング

〒812-0027

福岡県福岡市博多区下川端町2番1号

博多座・西銀ビル13階

電話：(092) 282-2662

FAX：(092) 263-1545

<http://www.johoza.co.jp/>

[AD] 経営者・経営幹部

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
松下幸之助「経営百話」 松下幸之助経営哲学の集大成！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抜粋・編集し、当時の貴重な写真とともにまとめました。16,000名の経営者に気づきと指針、感動を与えた直話集です。			
AD-1	①経営の基本理念十話	松下幸之助は、正しい経営の基本理念をもつことを重視していました。“本立ちて道生ず”といわれるように、根本となる事業理念があればこそ発展の道筋も見えてくるのではないのでしょうか。	53分 (2016)
AD-2	②経営者の責任十話	経営者の一挙手一投足が、事業経営全体に大きな影響を与えることは、あらためていうまでもありません。松下幸之助は、パナソニック（旧松下電器産業）を創業して以来、その過程で経営者の責任をどのように考え、実践してきたのか。自身の体験をもとに語られています。	48分 (2016)
AD-3	③決断の心得十話	「決断するのが経営者の仕事だ」といわれます。長きにわたって、経営者として決断の日々を重ねた松下幸之助は、企業にとってきわめて重要な経営者の決断について、どのように考えていたのでしょうか。	45分 (2016)
AD-4	④成功の心得十話	企業を着々と繁栄、発展させていく経営者もあれば、志半ばにして、挫折の悲哀を味わわざるを得ない経営者もいます。そうした違いはいったいどこから生じてくるのでしょうか。長年の実業体験に基づく松下幸之助の話の中から「成功の心得」ともいべきものを収録しています。	51分 (2016)
AD-5	⑤人を活かす心得十話	“事業は人なり”といわれます。一代で世界的企業を築き上げた松下幸之助は、その経営を進める過程で、“事業は人なり”の信念を貫き通しました。人を育て、活かすことに心血を注いだ松下幸之助の体験の中から「人を活かす心得」といべきものを収録しています。	44分 (2016)
AD-6	⑥人を育てる心得十話	人づくりの大切さを重視した松下幸之助は、人材の活用すなわち人を活かすこととあわせて、人材育成にも心血を注ぎました。みずからの体験に基づく松下幸之助の話の中から、「人を育てる心得」ともいべきものを収録しています。	44分 (2016)
AD-7	⑦衆知を集める心得十話	「事業を発展、繁栄させる要諦の一つは、その経営にいかにより多くのすぐれた衆知を集め得るかということである。だから私は、いつも衆知を生かした経営の実践を心がけてきた」——松下幸之助の言う衆知経営とは、いったいどのようなものなのでしょうか。	49分 (2016)
AD-8	⑧不況克服の心得十話	事業を進める過程では、時に不況に直面し、逆風、波瀾の中での経営を余儀なくされます。不況、不景気に対して経営者がどう備え、どのように対処していくかが企業の盛衰を大きく左右することはいうまでもありません。松下幸之助の体験に基づく不況克服の心得を収録しています。	49分 (2016)
AD-9	⑨反省の心得十話	松下幸之助は、経営者には“朝（あした）に発意、昼に実行、夕べに反省”の心がまえが大切だと説いています。事業盛衰の鍵を握る経営者は、みずからのあり方について、またその仕事について、日々どのような反省を加えていけばよいのでしょうか。	48分 (2016)
AD-10	⑩経営者の生きがい十話	経営者が日々の重責を全うしていく上で心の支えとなるのは、やはり経営者としての仕事のやりがい、生きがいというものでしょう。事業人、産業人としての使命達成に文字どおり全身全霊を打ち込んだ松下幸之助は、その生きがいをどこに求めているのでしょうか。	49分 (2016)

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
ビジネスを読み解くキーワード 企業の現状をつかむ経営分析編 経営分析とは、財務諸表から得られる数値を分析・比較・検討して、企業の財政や経営状態を把握することです。財務諸表にある実数の大きさだけでなく、数値の比率を取ることによって規模や業種の異なる企業を比較でき、企業がどのような状況にあるのかを分析することができます。 ここでは、収益性、効率性、安全性、成長性という分析項目に関する代表的な指標を5～10分程度のビデオ映像によって簡潔にレクチャーします。			
AD-11	①収益性分析	1. 経営分析とは 2. 売上高総利益率 3. 売上高営業利益率 4. 売上高経常利益率 5. 売上高当期純利益率 6. ROA：総資産利益率 7. ROE：自己資本利益率	38 分 (2013)
AD-12	②効率性分析	1. 効率性分析 2. 総資本回転率 3. 固定資産回転率 4. 棚卸資産回転期間 5. 売上債権回転期間 6. 仕入債務回転期間	38 分 (2013)
AD-13	③安全性分析	1. 安全性分析 2. 流動比率 3. 当座比率 4. 固定比率 5. 固定長期適合率 6. 自己資本比率	44 分 (2013)
AD-14	④成長性分析	1. 売上高伸び率 2. 経常利益伸び率 3. 総資産伸び率	15 分 (2013)

[BD] 管理職・監督職

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
管理者のための「マネジメント革新」シリーズ 管理者の役割とは何か。強いチーム・組織をつくるために何をなすべきか。職場がギスギスしている、部下にやる気が見られない・・・今、管理者の存在がますます重要となっています。多忙な日常に追われる中であって、忘れてはならない管理者の役割とは何か。そして、強いチーム・組織をつくるために、どのような行動が求められるのか。			
BD-1	①管理者の役割とは何か	[オープニング]管理者の役割とは [Part1]【ドラマ】管理者としての役割を考える [Part2] 管理者の役割とは何か ・管理者に求められる3つの役割 ・成果を考える3つの指標 ・松下幸之助講話「利益とは」	29 分 (2015)
BD-2	②強いチームをどうつくるか	[オープニング]マネジメントとリーダーシップのちがい [Part1]【ドラマ】強いチームをつくるために [Part2] 衆知を集めた強いチームづくり ・強いチームとは何か ・なぜ衆知が必要なのか ・松下幸之助講話「部下の提案を喜ぶ」	26 分 (2015)
BD-3	③人を育て、伸ばすための基本	[オープニング]メンバーの成長の総和がチーム全体の成長である [Part1]【ドラマ】部下指導の基本とは [Part2] 部下のやる気を引き出すために ・人間は誰もが無限の可能性を持っている ・効果的な部下指導のポイント ・松下幸之助講話「熱意が大切」	22 分 (2015)
BD-4	④管理者に求められる自己革新とは	[オープニング]職場はあなたの姿を映し出す鏡である [Part1] 組織の変革はリーダーの自己革新から ・松下幸之助講話「素直な心」 [Part2] 人間力を磨くために ・松下幸之助講話「自己観照」 ・人間力を磨く4つの視点 [Part3] 感謝の心をもって生きる ・松下幸之助講話「感謝の心をもって」 ◇日に新たにあり続けるための心得十カ条	29 分 (2015)
管理者としてやっていいこと・悪いこと 部下は上司の言動を見て育つ			
BD-5	部下は上司の背中を見て育つ！ 管理者の人間力を高めるために、上司のあり方、基本を見つめなおす！ [Part1] 管理者の言動を部下は見ている [Part2] 部下とどのようにコミュニケーションをとればよいのか [Part3] 管理者のあるべき姿とは		55 分 (2009)
職場での OJT の進め方を解説する トレーナーズ・トレーニング講座			
BD-6	トレーニングの設計から集合教育、職場での OJT の進め方を解説するトレーナーズ・トレーニング講座。企業内教育に携わるすべての方に必要な人材教育のためのコンセプトと基礎スキルを紹介しま す。 ①研修デザイン入門 ・企業経営と人材育成 ・研修をデザインする ②研修・勉強会の実践テクニック ・研修前の確認事項 ・話し方 ・質問の仕方 ・研修技法 ・研修の効果を高め、効率化するために ③職場を強くする OJT の実践テクニック ・OJT の位置付け ・OJT の7ステップ ・ソーシャルスタイル ・“GROW”で進めるコーチング～OJT の実際～		86 分 (2007)

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
目標管理のためのコーチング			
BD-7	管理職を対象に、目標管理の意義と目的を再確認させたうえで、コーチングの具体的なスキルを紹介します。目標をどう設定するのか。部下をフォローしていくポイントは何か。評価面談では何に留意すべきなのか。具体的な事例をもとに、わかりやすく解説しています。 ①達成意欲を高める目標設定 [Part1] コーチングを活かした目標管理 [Part2] 目標設定における GROW モデル [Part3] コーチングのスキル ②目標達成のための中間フォロー [Part1] 中間フォローにおける GROW モデル [Part2] 開発レベルに応じたかかわり方 [Part3] 部下の行動傾向&対人関係 スタイルに応じた指導 ③評価面談とビジョン・コーチング [Part1] 評価面談におけるポイント [Part2] ビジョン・コーチングとセルフ・コーチング	120 分 (2002)	
ドラッカー流リーダーシップの身につけ方 ～ピーター・ドラッカー財団役員マーシャル・ゴールドスミス直伝～			
BD-8	ドラッカーの書籍が巷にあふれている中、なぜ今、マーシャルがドラッカーをテーマにしたセミナーを開催するに至ったのか？真意は、【ドラッカーの教えを現場で実行】することにあります。職場で実践する方法を習得していきます。 ①知的労働者(ナレッジワーカー)をうまくリードしていく方法 ②「ドラッカーの5つの質問」でリーダーシップを強化する方法 ③組織的に導入することで、社員のエンプロイヤーエンゲージメントを強化できる	140 分 (2011)	

[CD] 中堅社員・若手社員

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
しごとの原点			
～もう一度、自分の仕事姿勢を振り返る！～			
仕事やマナーの意味がわかればやる気も生まれる！各界で活躍している方々の活動内容や考え方を映像で紹介しながら、自分の仕事に対する姿勢やマナーなどについて振り返ります。			
CD-1	①「仕事の心構えを考える	仕事に慣れてくると、単に「処理する、こなしている」という姿勢に終始しがちになる。ここでは「仕事の心構え」を改めて見直す。	21 分 (1997)
CD-2	②「あいさつ」を考える	あいさつは簡単にできるからこそ、ついおろそかになりがちなもの。人とのコミュニケーションの始まりである「あいさつ」の重要性を考える。	16 分 (1997)
CD-3	③「ことばづかい」を考える	他人とのコミュニケーションを図る大事な手段の一つである、ことばづかいの重要性を考える。	19 分 (1997)
CD-4	④「礼儀・マナー」を考える	「つもり」の礼儀・マナーが相手に何も伝わっていないことがないか。礼儀・マナーの本来意味するところとは何なのかを問う。	21 分 (1997)
CD-5	⑤「気配り・心配り」を考える	イライラしている、面倒臭いなどの理由から、つい自分の都合で事を処理していないか。気配り・心配りは、本来、何のためにするのかを考える。	20 分 (1997)
出来る社員の仕事術			
事例でわかる「問題解決力」の高め方			
CD-6	問題解決力のあるビジネスパーソンが成功する！ 基本手順とスキルを紹介。 素早く、確実に、効率よく問題解決を行い、よい結果を出すためにビジネスパーソンに欠かせない内容です。 ①問題解決の考え方と基本スキル （1）問題発生 （2）問題をはっきりさせる （3）問題の原因をみつける （4）最良の解決策を決めて実行する ②問題解決ケーススタディ		48 分 (2003)
「理解できない」では済まされない！			
新入社員の育て方・伸ばし方			
価値観のギャップを埋めるコミュニケーション			
CD-7	心が折れやすい、自分のしたいこと以外はしない、待ちの姿勢で積極性がない。このような特徴を持つといわれるゆとり教育世代。彼らが前向きに仕事と向き合い、一人前の社会人として成長していくためには、上司・指導員の手助けが欠かせません。本 DVD では、そのための具体的な指導方法を学ぶことができます。 ●新入社員の育った背景・特徴を知る ●モチベーションを高める叱り方・教え方 ●成長を促す 4 つのポイント		47 分 (2014)

[DD] 新入社員

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
井村雅代コーチの「できない」から逃げるな！ 努力するから楽しくなる			
DD-1	シンクロナイズドスイミング日本代表ヘッドコーチ井村雅代氏が、新入社員から管理職まで働くすべての方へ熱いメッセージを贈ります。「新入社員」には仕事のやりがい・人生の楽しさを感じていただき、「若手社員」には努力の大切さを理解し、結果に対するねばり強さを身につけていただきます。「上司・先輩社員編」では、部下のモチベーションの引き出し方、部下との向き合い方を考えていただきます。 【新入社員・若手社員編】(約 62 分) ●どんな世界でも序列がついて当然 ●結果にこだわろう ●心の才能が一番大事 ●人は生きているかぎり努力をして当然 【上司・先輩社員編】(約 25 分) ●心のスイッチを入れてあげる ●部下の人生を預かっている ●部下の観察・把握は上司の大切な仕事	87 分 (2016)	
新社会人のためのビジネスマインド養成シリーズ 「学生時代の常識とビジネス社会の常識とのギャップ」を知ることが大切です。			
DD-2	①仕事への不安感をどう乗り越えるか ～自分を磨き、期待に応える仕事の基本～	[KeyWord1] 苦手な仕事を克服するには (ケース：ビジネス電話) [KeyWord2] 幅広い相手と人間関係を築くために (ケース：朝の挨拶) 意識改革のポイント	25 分 (2011)
DD-3	②ビジネス社会での コミュニケーションを考える ～チームで成果を上げる仕事の秘訣～	[KeyWord1] 思い違い・勘違いを防ぐ (ケース：指示の受け方) [KeyWord2] 情報共有のための報・連・相 意識改革のポイント	29 分 (2011)
DD-4	③なぜ、ビジネスマナーが必要なのか ～信頼づくりでつまづかないための条件～	[KeyWord1] ビジネスマナーの必要性 (ケース：上座と下座) [KeyWord2] 第一印象が人間関係に与える影響 (ケース：名刺交換) 意識改革のポイント	21 分 (2011)
DD-5	④ビジネス社会のルール・コンプライアンスを考える ～信頼される会社の一員としての責任と自覚～	[KeyWord1] 法律遵守の重要性 [KeyWord2] 公私の区別の重要性 意識改革のポイント	23 分 (2011)
新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする？！ ケーススタディ形式で、仕事の基本やルール等を受講者自ら考えていただきます。			
DD-6	①知ったかぶりの仕事では・・・ ～仕事に対する心構えを考えよう～	新入社員の木下君と近藤さん。アルバイトの経験から「仕事はこんなもの」と思い込み、お客様に自分勝手な対応をしてしまう。行き違い、身勝手な対応で、お客様に思わぬ失礼を！！	10 分 (1996)
DD-7	②規則を軽く考えていませんか？ ～会社生活のルールを考えよう～	規則・ルールを軽く考えていると、どういう事態が発生するのか？ 木下君は、給料明細を見てびっくり！ なんと先月の残業手当がついていない。なぜ、こんなことに・・・。	9 分 (1996)
DD-8	③チームの一員になるとは ～職場の人間関係を考えよう～	無口で慎重な沢村君と何でもはっきりと言い過ぎる近藤さん。二人ともどうも職場の人たちとじっくりいきません。なぜ、職場の人間関係が大切なのか？ 何が職場の人間関係の上で大切なのか？	8 分 (1996)
DD-9	④ひと事の伝言モレが・・・ ～報告・連絡の大切さを考えよう～	なぜ、会社の中では報告・連絡が重要なのか？ 木下君は、車両係から「調子の悪い車を使うな」という連絡を受けるが、報告・連絡を怠ってとんでもない事態に！	9 分 (1996)
DD-10	⑤要領よく仕事をするとは ～仕事のすすめ方を考えよう～	仕事の目的と手段を取り違えると、的はずれた仕事、要領の悪い仕事になってしまう！ 課長から頼まれた仕事を、木下君はパソコンを使ってこなそうとするが……期限オーバー！ 何がまずかったのか？	8 分 (1996)

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
あなたの常識・良識は大丈夫？！ 社会人としてやっていいこと・悪いこと			
DD-11	職場に溶け込み、早く仕事を覚えて一人前の社会人になるには、ビジネス社会の常識・良識の習得が不可欠であり、早道です。信頼される社会人への第一歩は、社会人として「やっていいこと・悪いこと」の判断力をしっかり身につけることから始まります。指導しにくいマナーやモラル教育はまずDVD研修できっかけづくりを。 ①社会人として身につけたいマナー 「派手な装いでおしゃれして出勤、だらしない服装で出勤」「先輩社員に仕事を頼まれた新入社員の受け答え」 ほか ②心得ておきたい仕事の取り組み方 「先輩にわからないことを尋ねる一指導を受けるときの心得」「自分の些細なミスに気づいたが……ミスへの対処」 ほか ③知っておくべき社内外でのモラル 「口頭連絡のみで行動予定表に記入しなかった一文書化されていないルール」「自社製品の売り込みの際、他社の噂話をする一他社の悪口」 ほか	45 分 (2008)	
新入社員ブートキャンププログラム 【会社の数字】			
DD-12	会社は利益を出さなければなりません。その意味でも会社のお金に関する知識を身につけることは重要です。ここでは財務三表をどうとらえればよいのか、それらによって会社の何が読み解けるのかを学びます。 ●財務三表とその関係 ●貸借対照表（BS）の読み方 ●損益計算書（PL）の読み方 ●キャッシュフロー計算書（CS）の読み方	32 分 (2008)	
「プロ」としての意識とスキルを身につける フォローアップ・セミナー			
DD-13	入社して仕事や職場環境にひととおりに慣れる時期は、同時に、さまざまな問題・課題にぶつかり、悩みを抱えることが多い時期でもあります。新入社員にとって最初の「節目」を迎えるこの時期に、自らを振り返ることで、仕事の意義や基本を再確認させて、改めて仕事へのやる気を促すフォローアップ教育が重要です。 ①なぜ、振り返りが大切か ②ルール＆マナーを再確認する ③今までの自分を振り返り、働く意義について考える	64 分 (2011)	
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			
DD-14	新入社員の早期離職の多くは、配属後の職場での人間関係やコミュニケーション不足が原因だと考えられます。本DVDでは、最も大切なビジネス・コミュニケーションの一つである「報連相」の要点をドラマ形式で解説しています。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として、ぜひご活用ください。 ●なぜ報連相が大切なのか？ ●仕事の進め方の基本とは？ ●報連相にもコツがある？！ ●こんなときどうする？報連相 ●仕事ができる人は報連相上手	46 分 (2013)	

[ED] 営業・マーケティング

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
セールススキルアップシリーズ 基本編 今の時代に即した「ソリューション営業」の基本を、アプローチからクロージング、アフターフォローに至るまで5つのプロセスに沿ったモデル映像でわかりやすく解説します。セールスとしての土台をしっかりと築くことを目的とした学習プログラムです。			
ED-1	(イントロダクション) 成長へのチャンスを掴むセールスマインド ～顧客とは何か。営業とは何か～	●セールスの重要性 ●セールスプロセス ●求められる能力 ●セールスコンプライアンス	22 分 (2007)
ED-2	①出会いを創造するアプローチ ～会うことに全力を尽くせ～	●「アプローチ」とは ●ターゲットを絞る ●アポイントメントを取る ●初回訪問の準備	22 分 (2007)
ED-3	②課題共有へのヒアリング ～課題を発見し仮説を構築する～	●「ヒアリング」とは ●信頼関係の構築 ●課題の明確化 ●真の課題の共有	27 分 (2007)
ED-4	③価値を共有するプレゼンテーション ～何を伝え、どう顧客を巻き込むか～	●「プレゼンテーション」とは ●プランニングとプレゼンテーション ●フィードバックを受ける ●成約に至る条件の確認	19 分 (2007)
ED-5	④決断を促すクロージング ～成約と交渉の基本スキル～	●「クロージング」とは ●タイミングをつかむ ●ためらいを取り除く ●決断を促す ●成約への交渉術	24 分 (2007)
ED-6	⑤顧客満足と収益を高めるアフターフォロー ～顧客資産のマネジメント～	●「アフターフォロー」とは ●顧客の維持 ●追加提案 ●顧客の獲得	18 分 (2007)
ドラマで学ぶ 危ない会社の見分け方 ～与信管理の基礎～			
ED-7	企業の概要を端的に示している商業登記簿の読み方をレクチャーしながら、与信管理術を伝授します。なぜ与信管理が必要なのか、いかにして危ない会社を見破るかを、ドラマを通して簡単に学ぶことができます。		35 分 (2009)

[FD] 接遇・ビジネスマナー

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
信用を高めるビジネスマナーチェック&実践！ ちょっとした思いやりやマナーが職場の空気を変えていきます。本DVDでは、1枚約15分のコンパクトな内容で、指導しにくいマナー違反を事例（ミニドラマ）を通してわかりやすく解説しています。新入社員はもちろん、全社員で職場全体のマナーを見直してみませんか？			
FD-1	①携帯電話・スマートフォン編	会社のバッジ（社章）をつけて携帯電話やスマートフォンを使用するときに、マナー違反をしている。そんな社員はいないでしょうか？ 携帯電話・スマートフォン使用のマナーを紹介します。	12分 (2015)
FD-2	②パソコン編	便利さゆえにルール逸脱の使用が多発する会社支給のパソコン。必需品となったパソコン使用時のルールとマナーを紹介しています。	18分 (2015)
FD-3	③職場の人間関係編	「ちょっとした行きちがいから人間関係が悪化」といった経験のある方は多いと思います。仕事は人と人とのつながりで成り立っています。よい人間関係づくりのポイントを紹介します。	17分 (2015)
FD-4	④他社訪問編	他社を訪問しているとき、「会社を代表している」という意識が欠けていることはないでしょうか？ 訪問時の具体的なマナー・心構えを解説しています。	17分 (2015)
FD-5	⑤仕事の進め方編	「小さなミスを報告しなかったために重大なトラブルに発展」——こういった経験を持つ人は少なからずいるものです。周囲に迷惑をかけない仕事の進め方の基本を教えます。	21分 (2015)
FD-6	⑥お客様お迎え編	わざわざ足を運んでくださったお客様には、心をこめて対応したいものです。お客様に、自社のファンになっていただくためのお迎えの心得を紹介します。	19分 (2015)
FD-7	⑦ビジネス電話編	ビジネス電話の対応は、お客様に会社の第一印象を与える重要なポイントです。一歩踏み込んだビジネス電話の対応法を紹介します。	18分 (2015)
FD-8	⑧言葉づかい編	日頃の自分の言葉づかいが、知らず知らずのうちに相手に不快な思いをさせてしまう…。こうしたマナー違反を防ぐには、何がマナー違反かを知ることが何よりも大切です。	16分 (2015)
FD-9	⑨社会人としてのけじめ編	会社生活に慣れてくると、「これくらいいいだろう」と決められたルールを無視したり、ルーズになってしまう人が少なからずいます。社会人としてのけじめがなぜ大切なのか、あらためて理解していただきます。	15分 (2015)
FD-10	⑩気配り編	まわりの人へのちょっとした配慮が足りずに、相手に不快な思いをさせてしまうことがあります。ここでは、具体例を通して気配りの考え方とコツを紹介しています。	15分 (2015)
「心が伝わる」ビジネスマナーの基本 社会人としての心くばり、思いやりとは			
FD-11	「コミュニケーションが苦手」「自分の主張をうまく伝えられない」 — そんな若者が増えつつある今だからこそ、 ビジネスマナー とともにその根本にある 思いやり、心配り を教える必要があります。 成果が上がりにくく殺伐としがちな職場 にあって、 周り と 協調 し 成果を上げる ためには、 相手に好感をもたれ、信頼される企業人 になることが何よりも重要です。 ①企業人として働くということ ②笑顔・あいさつ・言葉づかい ③電話の受け方・かけ方の基本 ④携帯電話・メールの基本 ⑤他者を訪問するときの基本マナー ⑥お客様をお迎えする時の基本マナー		88分 (2012)

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
ホスピタリティ・マインド			
FD-12	〔実践 1〕 品格あるマナーで好感度アップ	ホスピタリティは考え方だけでは実践しにくいもの。いざという時、瞬時に対応できるトレーニングが必要です。 〔実践 1〕 品格あるマナーで好感度アップ ①身だしなみ ②表情 ③立ち居振舞い ④言葉づかいと声の出し方 ⑤挨拶 ⑥名前を添える ⑦アイコンタクト ⑧電話応対 ⑨ケーススタディ	75 分 (2009)
FD-13	〔実践 2〕 気くばりで顧客満足度アップ	お客さまにファンになっていただくには、満足していただくための対応が不可欠です。本 DVD では、察する力を身につけ、気くばりできる人材になるためのトレーニングをしていきます。お客さまとのコミュニケーションの取り方を学び、そこから気くばりに結びつけるホスピタリティ・マインドを修得することができます。 〔実践 2〕 気くばりで顧客満足度アップ ①監修者からのメッセージ ②ファンをつくる ③ほめ上手になる ④聞き上手になる ⑤会話上手になる ⑥察する力を身につける ⑦お迎え・お見送り ⑧ケーススタディ	65 分 (2009)
FD-14	〔実践 3〕 心くばりで感動を共有しよう	ホスピタリティの最終目的は、お客さまにロイヤル・カスタマーになっていただくことです。本 DVD では、お客さまに感動していただける「NO と言わないサービス」をどのように行なえばいいのかを、具体例を通して紹介しています。お客さまと感動を共有できるホスピタリティ・マインドの素晴らしさをしっかりと学ぶことができます。 〔実践 3〕 心くばりで感動を共有しよう ①監修者からのメッセージ ②ロイヤルカスタマーをつくる ③NO と言わないサービス ④感動を与える ⑤フォローアップ ⑥風土づくり ⑦小さな気づきが生んだ大きな感動 ⑧監修者への質問	71 分 (2009)

[GD] クレーム対応

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
ケースで学ぶ 「クレーム電話」 対応の基本			
GD-1	社員の不適切な電話対応でお客様を怒らせてしまった…。このようなトラブルが少なくありません。このトラブルの難しいところは“正しい言葉づかいで、ていねいに話している”にもかかわらず、お客様が怒ってしまうところです。本 DVD では、その原因を明らかにし、トラブルを生まないための電話対応について解説しています。 [Part1] 顧客離れにつながる二次クレーム [Part2] お客様が電話対応に期待していること [Part3] 満足度を高める電話対応の 5 ステップ [Part4] ケースで学ぶ 二次クレームを生まない電話対応		82 分 (2017)

[JD] 人事・労務・総務・法務

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
ケースで学ぶ人事考課の基本と実践			
JD-1	考課者間で“甘い・辛い”などの不公平ができるだけ出ないようにするための、考課者訓練用の教材です。課題ドラマを視聴して実際に登場人物の考課を行ない、その後、解答・解説のコーナーを視聴することで、人事考課の基本的な考え方や考課方法を学ぶことができます。 また、「営業」「経理」「製造」の事例を選択視聴することができますので、対象職種に合わせてご利用いただけます。部下が納得し、さらにモチベーションアップや成長につながる人事考課をするための訓練教材として、管理職教育にぜひご活用ください。 ①[ドラマ]人事考課とは ②営業 田中課長の場合[課題ドラマ][解答・解説] ③経理 山田課長の場合[課題ドラマ][解答・解説] ④製造 本田課長の場合[課題ドラマ][解答・解説]		119 分 (2010)

[LD] 製造・T PM

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
誇りある製造社員をめざす 新・物づくりのころ ～「なぜ」で仕事が面白くなる～ 製造現場の新入社員教育・若手社員のフォローアップ教育に！ 最近の製造事情を踏まえて、具体的な例をあげながら、物づくりの基本的な考え方と心構えを若手社員にわかりやすく紹介しています。さらに、“なぜ”をキーワードにした解説によって、より一層理解を深めることができます。			
LD-1	①社会人としての基本 ～“なぜ”が人間の成長を促す～	いい物づくりの基本は、仕事に対する考え方やマナー、生活習慣等をしっかりと身につけることです。そういった基本の心構えを9項目に絞って学んでいきます。 ●なぜ無断の遅刻・欠勤がいけないのか ●なぜ挨拶・返事が大切なのか ●なぜ服装・身だしなみを整えるのか ●なぜ整理・整頓が大切なのか ほか	40 分 (2000)
LD-2	②プロフェッショナルとしての基本 ～“なぜ”でいい物づくりをする～	厳しい企業間競争の中で勝ち残っていくためには、品質の良い製品を、安く、早くつくることが求められます。真のプロフェッショナルとしての物づくりの考え方を、5つの“なぜ”を通して身につけてもらいます。 ●なぜ品質意識が大切なのか ●なぜ原価意識が大切なのか ●なぜ納期意識が大切なのか ●なぜ安全意識が大切なのか ほか	30 分 (2000)
LD-3	③身につけよう改善活動の基本 ～“なぜ”で成果を上げる～	改善対象を見つけたり、アイデアを出したり、実施をしていくといった試行錯誤を繰り返しながら成果を出していく喜びは、何にも代え難いものがあります。改善の基本となる手順やヒントを紹介していきます。 ●何を改善すればいいのか ●どのように改善の糸口を見つけるのか ●どうすれば具体化できるのか ほか	25 分 (2000)
製造社員 やっていいこと・悪いこと ものづくりに求められる“現場のキホン” ものづくりは人づくり ー。製造現場でよく言われる言葉です。目の前にある部品をマニュアル通りに組み立てる。ひと月の生産目標を達成する。これは重要なことです。しかし、製造現場で働く社員に求められることはそれだけなのでしょうか。本DVDは、「どういう人材が製造現場で求められているのか」「どうすれば求められる人材になることができるのか」を新入社員自身が考え、実践していくためのものです。			
LD-4	①社会人のマナー・現場のルール	[Part1]マナーと身だしなみ [Part2]ルールを守る	40 分 (2015)
LD-5	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 [Part2]あくなき追求	35 分 (2015)
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			
LD-6	モノづくりの使命は、「より良い製品を社会に提供していくこと」だといえます。その使命を果たすために私たちがしなければならないことーそれがコンプライアンスの実践です。立場に関係なく、従業員一人ひとりがコンプライアンスをしっかりと理解し実践することで、正しい安全な作業を進めることができます。そしてその積み重ねが現場力を向上させ、モノづくりの使命を果たすことにつながるでしょう。 本DVDは、製造現場で起こりがちな問題を事例ドラマで取り上げ解説することにより、日々の仕事の振り返りを促すとともに、今後の仕事の姿勢を見つめなおすヒントとしていただける内容です。 ◎コンプライアンスの考え方 [ケース1] 法令なんて自分たちには関係ない？ [ケース2] 産業ゴミの試作品を持ち帰った [ケース3] 自転車通勤で定期代を浮かせた [ケース4] 5Sなんて面倒だ [ケース5] “労災かくし”を指示された [ケース6] 上司があいさつを返してくれない [ケース7] 倫理ヘルプラインにセクハラの手紙が？！ [ケース8] 工場も従業員も地域の一員		45 分 (2011)

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
早く・正しく・楽に・安く「事務間接部門の5S」 5Sで事務間接部門の仕事が革新！ 事務間接部門での5Sの進め方を大阪ガスなどの企業事例をもとに7つのステップでわかりやすく紹介しています。			
LD-7	①5Sで事務能率を上げよう	事務間接部門でなぜ5Sが必要なのか、5Sをすればどのような効果が期待できるのかについて、その理解を促し、改善の動機づけを図っていきます。また、5Sの進め方の概略も紹介します。 ●事務間接部門の5Sとは ●早く・正しく・楽に・安くが5Sの合言葉 ●実践7ステップ	29分 (1991)
LD-8	②ソフトの5S ～ファイル・事務処理・応接を変える～	事務の仕組みややり方、時期・タイミング、職務の分担等、ソフト面における5Sの実践例を見ながら、改善の着眼ポイントを解説していきます。 ●ソフト面での5Sとは ●ソフト面の改善活動〈ケース・スタディ〉	28分 (1991)
LD-9	③ハードの5S ～用具・用品・環境を変える～	事務の環境面（温度・湿度・換気・採光・照明・防音）や場所・物・配置等、ハード面における5Sの実践例を見ながら、改善の着眼ポイントを解説していきます。 ●ハード面での5Sとは ●ハード面の改善活動〈ケース・スタディ〉	26分 (1991)
基本を徹底する 5Sの鉄則 ～着眼点と取り組み方～			
LD-10	グローバル化に直面している製造現場では、正社員だけでなく、パート・アルバイト・契約社員など多様な働き方の従業員が増えています。より働きやすい職場、生産性の高い職場にしていけるためには、5Sをベースとした職場風土の定着が欠かせないといえるでしょう。本DVDは、5Sの意義・取り組み方・着眼点について、基本を理解していただくことを目的としています。 ●なぜ5Sが大切なのか ●[整理][整頓][清掃][清潔][しつけ]～着眼点とポイント～ ※日本語・英語・中国語の字幕／音声切り替えに対応		57分 (2012)

[KD] その他テーマ別

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
ケーススタディで学ぶ報・連・相の基本			
KD-1	成果があがらない組織には、「コミュニケーション不足」という問題が常につきまといまいます。いわば、組織としての報連相の未熟さが根本的な問題だといえるでしょう。下から上への一方通行の報連相ではなく、上司と部下が一体となってお互いに情報を共有し、思いを共有する。そんな職場づくり、組織風土づくりをめざすために、「真・報連相」の考え方が役に立つのです。 【基本編】[解説] 報連相とは何か／「真・報連相」のポイント [報告(1)]何のためのハウレンソウか [報告(2)]ピンチになった秋山君 [連絡(1)]メールで連絡しておいたはずが… [連絡(2)]人数が合わない [相談]わかりにくい相談・わかりやすい相談 【実践編】 [報告(1)]飛び越し指示があったとき [報告(2)]相手の〇〇にこたえる [連絡]カルテを早く！ [相談]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」 [ケーススタディ]アメリカでの5S活動 [ケーススタディ]上司によって職場が変わる？！ [ケーススタディ]あなたが総務課長だったら…	98 分 (2010)	
早わかりシリーズ 企業コンプライアンス編			
KD-2	これだけは知っておきたい 「知的財産法」	知的財産を安易な気持ちで侵害してしまうと、企業は損害賠償請求など大きな打撃を受けるだけでなく、社会的な信用を失ってしまうことにもなってしまいます。企業姿勢が問われている今、コンプライアンスの観点からも知的財産をいかに尊重するか、考えていかなければなりません。 本 DVD は、知的財産を正しく理解し、正しく活用する方法を学ぶものです。 [Part1]知的財産法とは何か？ [Part2]知的財産の種類 [Part3]知的財産法 ケーススタディ	23 分 (2013)
KD-3	これだけは知っておきたい 「インサイダー取引」	インサイダー取引がなぜいけないのかのポイントを短時間で正しく理解するものです。不正には一切、手を出さない、正しい意識を持った企業人の育成にお役立てください。 [Part1]インサイダー取引とは何か？ [Part2]インサイダー取引の成立要件 [Part3]インサイダー取引 ケーススタディ	19 分 (2013)
KD-4	これだけは知っておきたい 「独占禁止法」	カルテル・談合――。自社の利益のみを優先し、消費者や市場を無視した行為は許されるものではありません。各企業には、正しい競争を行なうことが求められています。 本 DVD は、全従業員が知っておくべき独占禁止法の基本を簡潔にまとめています。 [Part1]独占禁止法とは何か？ [Part2]独占禁止法の制裁措置 [Part3]独占禁止法 ケーススタディ	21 分 (2013)
KD-5	これだけは知っておきたい 「下請法」	親事業者と下請事業者は、ともに仕事を進めていくパートナーです。だからこそ、互いに正しい取引を行なっていかなければなりません。そうすることで、力強い事業展開が可能になり、企業の成長につながっていくのです。 本 DVD は、全従業員が知っておくべき下請法の基本を簡潔にまとめています。 [Part1]下請法とは何か？ [Part2]下請法の対象取引 [Part3]下請法 ケーススタディ	21 分 (2013)

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
私たちのコンプライアンス 今、求められる一人ひとりの責任ある行動			
KD-6	今は企業のコンプライアンス意識が問われる時代。ちょっとしたことが火種となり企業の不祥事として世間から厳しく糾弾されてしまいます。だからこそ、正しいコンプライアンスの知識と理解が必要となるのです。本 DVD はケースドラマと解説を通して、日ごろの行動に問題がないかを確認し、コンプライアンスの基本を学ぶ内容です。 各ケース[前半]ケースドラマを視聴→ディスカッション→[後半]解説という構成になっています。 ●職場において [ケース 1] 機密情報を漏らさない [ケース 2] 「自分勝手ルール」は許されない [ケース 3] 会社の物を私的に利用しない [ケース 4] パワハラになっていないか？ ●お客様・消費者に対して [ケース 5] 誤解を与える表示をしない [ケース 6] 顧客情報を安易に扱わない ●取引先に対して [ケース 7] 報連相をきちんとしているか？ [ケース 8] 取引関係を私的に利用しない ●社会に対して [ケース 9] 「誰かがしてくれる」ではいけない ◎まとめ コンプライアンスの基本と実践	75 分 (2010)	
早わかりシリーズ 危機管理編 企業を守るのは社員の意識向上から。企業が存立し続けるためには、常に社会からの信頼を得ることができるか、この一点にかかっています。そのためには、経営幹部はもちろんのこと、現場で活躍する「一人ひとりの社員」に、危機管理に対する高い意識とその実践力が求められます。			
KD-7	①これだけは知っておきたい 「コンプライアンス」	コンプライアンスの基本的な考え方を紹介し、企業が健全に成長していくために、社員一人ひとりがどういった対応をしていくべきかをわかりやすく解説します。 [Part1] コンプライアンスとは何か？ [Part2] コンプライアンスがなぜ必要か？ [Part3] 社員一人一人の姿勢が問われる？	14 分 (2012)
KD-8	②これだけは知っておきたい 「情報セキュリティ」	「情報」のやりとりが簡便になった今、情報セキュリティに対するリスク管理のあり方が求められています。 本 DVD では、「情報の扱い方」について、事例を通し具体的に紹介していきます。 ●情報は会社の重要な資産 ●「情報」に忍び寄る「脅威」 ●身の周りにある「情報管理」のポイント	22 分 (2012)
KD-9	③これだけは知っておきたい 「セクシュアルハラスメント」	「セクハラ」という言葉は職場に浸透しましたが、相談の件数は年々増えています。本 DVD では、今、なぜセクハラが問題なのかを事例を通して紹介していきます。 [Part1] なぜ、今セクシュアル・ハラスメントが問題なのか？ [Part2] 職場のセクシュアル・ハラスメントとは？ [Part3] グレーゾーンとは？ [Part4] 未然防止のために	23 分 (2012)
STOP！ザ・ハラスメント パワハラ・セクハラ、職場いじめを考える			
KD-10	職場で起こりがちなハラスメントを、起こる原因により「リストラ型」「職場環境型」「人間関係型」「労働強化型」「セクハラ型」の5つに分類し、それぞれの型の特徴、なぜ起こるのか等、事例を通して明らかにし、それぞれその対応について考察していきます。そして、ハラスメントチェックリストにより自分自身と職場の現状認識を促し、ハラスメントを起こさないためにこれからどうすればいいかをアドバイスしています。 ●ハラスメントはなぜ起こるのか ●原因別職場のハラスメント ●ハラスメントを起こさないために～職場のハラスメントセルフチェック		47 分 (2008)

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
職場のパフォーマンスを高める 「メンタルヘルスケア」実践のポイント			
KD-11	本 DVD では、従来からの医学的視点および遵法の視点からメンタルヘルスをとらえるだけでなく、日常のマネジメントの中で、部下のパフォーマンス発揮という視点から掘り下げ、具体的なメンタルヘルス対応を考えていきます。仕事がいちんとこなせる状況にあるか、顧客対応は大丈夫かなど、部下のコンディションやパフォーマンスを日々の職場生活の中で確認しながら、メンタルヘルスにどのように対応していくかを管理監督者に学んでいただきます。 [CHAPTER1]メンタルヘルスの必要性和基本的な考え方 [CHAPTER2]職場のコミュニケーションと部下のコンディション [CHAPTER3]不調者の早期発見・早期対応 [CHAPTER4]不調者の休職中・職場復帰への対応 [CHAPTER5]管理監督者のセルフケア	58 分 (2009)	
職場のメンタルヘルスケア 部下の「うつ」上司にできること ～早期発見から復職支援まで～			
KD-12	職場でメンタルヘルス不調に陥る人が増えている今、上司（管理監督者）には、メンタルヘルス対策の基本を知ることが求められています。なかでも「うつ」にどう対処するのかはたいへん重要な課題です。本 DVD では、「うつ」の早期発見と早期対処、うつ傾向にある部下にどのように接していけばよいのか、復職時の注意点などを中心に、上司（管理監督者）が心得ておくべき「うつ」対処の基本について具体例をもとに紹介していきます。 あるメーカーの営業課長が部下の不調に気づいたとき、どう対処していけばいいのか。治療へのサポート、復職への配慮など、ドラマを例に、職場で上司に求められる心得、配慮を具体的に解説していきます。 ●「うつ」のサイン （ドラマ）（解説） ●うつ病を理解する （ドラマ）（解説） ●部下の「うつ症状」 （ドラマ）（解説） ●治療に向けて （ドラマ）（解説） ●復職した部下への対応 （ドラマ）（解説）	35 分 (2007)	
会社をまもる BCP(事業継続計画)作成			
KD-13	大震災や台風、事故、感染症など未曾有の災害が発生したとき、企業は従業員の生命をまもり、いち早く事業を再開し、通常業務を取り戻さねば、社会的責任を果たすことできないばかりか、存続の危機に陥ってしまいます。 BCP（事業継続計画）とは、そうならないために、災害に如何に対処し、事業の再開と継続を如何に図っていくのかということを事前に計画しておくことです。 本 DVD では、この実務に役立つ BCP（事業継続計画）作成のポイントを導入編と実践編に分けて解説します。 [DISC1].導入編 この DVD では、企業が社会的責任を果たし、従業員の生命をまもり、最小の被害で事業の早期復旧をはかるための BCP（事業継続計画）の必要性和概要を解説します。 全社での理解促進や研修の事前学習教材としてご活用ください。 リスクとマネジメント／BCP の概要／BCP と BCM／BCP が必要とされる背景／BCP 導入のメリット／BCP の作成ステップと作成項目 [DISC2].実践編 BCP（事業継続計画）をどのようにして作成していけばいいのか。この DVD では BCP 作成の 6 つのステップを解説します。実際に BCP 作成の実務に関わる方に求められる実践的な内容です。 BCP 作成の 6 ステップ／STEP1 基本方針／STEP2 事業影響度分析／STEP3 ボトルネック対策／STEP4 代替手段・復旧手段の検討／STEP5 BCP の作成／STEP6 BCP の定着 [DISC3].資料編※CD-ROM 配付資料用の PDF 書類ファイルと、BCP 作成時に使用できる書式類のテンプレート（Excel 書類ファイル）を収録しています。研修時の配付資料、自社の BCP 作成時にすぐ活用できます。 事業継続計画 記入フォーム(Excel)／BCP 策定マニュアル資料(PDF)	90 分 (2012)	

[MD] ドラマ・ドキュメント

No.	タイトル	内容	時間 (制作年)
てんびんの詩			
一人の少年が苦難につまずき、もがきながらも、やがて『商い』とは、『商人』とは、『真実の愛』とは何かを知り、人間として、商人として熱く逞しく生きる姿を描く。			
MD-1	①原点編	小学校の卒業祝いに父から贈られたのは鍋蓋だった。売ってこいと父はいう。 それができなければ、店を継がせることはできないと。旅がはじまった。商いの魂を探す旅が…。	90 分 (1984)
MD-2	②自立編	憧れの商業学校に入学した大作は、自力で海外研修旅行に参加しようと懸命の努力を続けるが…。真の自立を目指す大作の日々。	146 分 (1986)
MD-3	③激動編	終戦直後の動乱の世。立ち直るための汗と涙の中で、人々の愛と商いの魂に出会う。	100 分 (1988)
にんげんだもの			
MD-4	人を愛してこそ人間、人に愛されてこそ商人―「岡田徹詩集」をベースに商人として、人間としての原点に迫る。 小さな店であることを恥じることはないよ…一篇の詩がヒロイン、恵子の胸を揺さぶった。そして、彼女の無私の行為に周囲の人々は…		90 分 (1987)
夫婦だもの			
MD-5	小さな店の『商い』を通して、互いの力（感性）を生かしながら子育てのように、店も夫婦の絆も創り上げていくことの大切さを描いたドラマ。		98 分 (1989)

DVD 利用申込書

(コピーしてお使いください)

このページにご記入の上、FAX にてお申込みください

FAX : 092-263-1545

NCB リサーチ&コンサルティング 行 (申込日 年 月 日)

会社名	(会員No)		
住 所	(〒)	TEL :	
		FAX :	
担当者名	部 署	役 職	

受取方法

※いずれかに
○をお付けください

1. 貸出日に NCB リサーチ&コンサルティングで受取希望
2. 宅配希望 (※往復の送料はお客さまのご負担となります)

利用期間 *土日祝を除き 5日以内	借 入 日	返 却 日
	月 日 ()	月 日 ()
No.	タ イ ト ル	
—		
—		
—		
—		
—		

NCB リサーチ&コンサルティング記入欄

受付日

担当者

お問合せ先

株式会社 NCB リサーチ&コンサルティング 会員サービス部

TEL : 092-282-2662 FAX : 092-263-1545

〒812-0027 福岡市博多区下川端町 2 - 1 博多座・西銀ビル 13F