

【1.新入社員・女性社員】

分類番号	タイトル	数	内容	時間(分)	備考
1-1-①	新・固めたい仕事の基本 「正しい仕事をする」	1	仕事の流れを通して全体を把握し、 自分の仕事に責任を持つ	15	テキスト
1-1-②	新・固めたい仕事の基本 「仕事の基本・その1」	1	「報告」の仕方、上手な報告の仕方、 気を付けておきたいポイント	15	1冊
1-3-	電話の応対	1	ビジネス電話の基本	20	
1-4-	電話の応対の気ばたらき	1	好印象を与えるビジネス電話の5原則	45	テ7
1-5-	セクシャルハラスメントここがポイント！ トラブル防止？セクシャルハラスメントとは何か？	1	セクハラになりうる行為とは何かをケースドラマから 考えていく。	25	
1-5-②	セクシャルハラスメントここがポイント！ トラブル防止？セクシャルハラスメントとをなくすために	1	快適な職場作りのために、会社・個人は何をすべきか。	25	テキスト5
1-6-	女性社員の能力を生かす	1	実例；女子社員の教育方法、5企業の場合	25	
1-7-	応対と接遇のしかた	1	接客とは？基本的な心得	12	
1-8-①	営業マンに求められるもの 問題編	1	新人営業マンの訓練を取り上げ 視聴者なりの結論・問題を整理する	25	テキスト1
1-8-②	営業マンに求められるもの 解決編	1	新人営業マンの基本ポイントを理解させる	30	
1-9-①	「報・連・相」ねらいとポイント1	1	報告・連絡・相談の方法	26	
1-9-②	実力を高める「報・連・相」2	1	機転のきいた報告・連絡・相談のポイント	30	
1-10-①	自己管理を考える。君は朝元気に出社できるか？ 1 高須君の健康管理	1	良い仕事は健康管理から	21	テキスト1
1-10-②	自己管理を考える。君は朝元気に出社できるか？ 2 沢井さんの金銭管理	1	なぜ金銭管理が必要か？	21	
1-11-	組織人としての活動の基本	1	社会人としてのノウハウ	20	
1-12-	いまこそ自己啓発！ ～ワンランク上の自分を目指して	2	自己啓発の必要性、新しい企業のあり方	26	
1-13-①	両立生活は工夫の連続 ～結婚・育児とキャリア～	1	様々な実例を通じ、知らないことによる 不安を払拭。	24	
1-13-②	自分を伸ばせる人が頼られる ～続けるための力のつけ方	1	主体的なキャリア形成のすすめ方を提示	20	テキスト1
1-13-③	女性が活躍する職場は個も活躍 ～みんなで考えるこれからの働き方～	1	働き方をめぐる環境変化を整理し、男女の枠を超えて 個を活かす職場作りを提案	22	
1-14-①	報告・連絡・相談 ①報・連・相の考え方・進め方	1		30	テキスト1
1-14-②	報告・連絡・相談 ②ケースで学ぶ報・連・相	1		30	
1-15-①	①[着手の前が肝心かなめ] 仕事の成果は”段取り次第”	1		30	*テキストなし
1-15-②	①[ケースで学ぶP・D・C・A] 仕事の”上手”なすすめ方	1		30	
1-16-①	事例でわかる「問題解決力」の高め方 ①問題解決の考え方と基本スキル	1		24	*テキストなし
1-16-②	事例でわかる「問題解決力」の高め方 ①問題解決ケーススタディ	1		24	
1-17	ケーススタディで学ぶ 報連相の基本	1		98	ト 20
1-18	業務命令 人事考課の考え方・進め方 あなたならどう評価しますか	1			
1-19	國分康孝のロールプレイングに学ぶ 実践キャリア・コンサルティング	1		103	