

【3.労働安全教育】

分類番号	タイトル	数	内容	時間(分)	備考
3-1-	事故0への挑戦	1	現場の体質改善の進め方	30	
3-2-	現場で守られる安全作業手順書の作り方	1	監督者の指導と役割	30	
3-3-	望ましい安全衛生管理体制とは	1	日常業務と一体化したライン・スタッフ・委員会の役割	30	テキスト1
3-4-	みんなで作り、みんなで守る建設現場の作業手順	1	現場で守られる作業手順の作り方のポイントと現場中心の作成過程を具体的に解説	30	
3-5-	VDT症候群の予防と対策	1		30	
	作業の手順とルール	1			

【4.中堅社員・管理者】

分類番号	タイトル	数	内容	時間(分)	備考
4-1-①	営業マンのマーケティング活動(解決編)	1	中堅営業マンの実践すべきマーケティングについての問題を提示して考える	33	
4-1-②	営業マンのマーケティング活動(問題編)	1	中堅営業マンのマーケティングに必要な6つの対策	26	
4-2-①	部下の創意工夫を引き出すワンポイントOJT	1	ワンポイントOJTが、なぜ今、必要か、OJTを実践するための環境作り	30	
4-2-②	部下に自身を持たせるワンポイントOJT	1	部下に自信を持たせ積極性を促すには。部下にやる気をなくさせる上司	30	
4-2-③	苦境にある部下を励ますワンポイントOJT	1	苦境にある部下を持つ上司の心得 部下に言ってはならない言葉	30	
4-3-①	ISO-9000'Sとは何か	1		30	
4-3-②	ISO-9000'SとTGC	1		27	
4-3-③	認証習得活動の実践ポイント	1		40	
4-4-①	人事・人材開発のすべて 人事・人材開発の基本	1	[1]戦略人事の時代[2]人事管理システム [3]日本型人事はどこへいくのか	30	
4-4-②	人事・人材開発のすべて 経営人事と要員計画	1	[1]要員計画[2]人材管理 [3]経営の視点から見たキャリア設計	30	
4-4-③	人事・人材開発のすべて キャリア開発と人事育成	1	[1]キャリア開発[2]キャリア開発プログラム(CDP)[3]人材育成	25	
4-4-④	人事・人材開発のすべて 賃金・給与の仕組み	1	[1]賃金とは[2]基本給の体系[3]賞与退職金 [4]賃金をめぐる新しい流れ	40	* テキスト無し
4-4-⑤	人事・人材開発のすべて 人事考課の進め方	1	[1]人事考課の目的と活用[2]能力効果の進め方[3]業績考課の進め方[4]人事考課の新しい方向	25	
4-4-⑥	人事・人材開発のすべて 新しい福利厚生	1	[1]福利厚生システム[2]福利厚生の果たす役割[3]福利厚生の意義と重要性[4]選択型福利厚生へ	40	
4-4-⑦	人事・人材開発のすべて 人事の法律常識	1	[1]労働法とは[2]労働協約と就業規則[3]労働法の体系	35	
4-5-	目標はいかにして設定すべきか 第1巻	1		62	テキスト1
	目標はいかにして設定すべきか 第2巻	1		65	
4-6-	THE コミュニケーション 第1巻	1	情報伝達の無駄とミスを防ぐための方法	46	テキスト各1
	THE コミュニケーション 第2巻	1	伝達技術を向上させる効果的方法の発見	28	
	THE コミュニケーション 第3巻	1	部下との人間関係を良好に保つ秘訣	31	
	THE コミュニケーション 第4巻	1	トップの意図を実現するコミュニケーションのあり方	55	
4-7-	エクセレントサービス1部 毎度、毎度有り難うございます	1	接客セールの特徴	30	テキスト1(ケース内)
	エクセレントサービス2部 サービス精神の神髄	1	サービス精神	30	
	エクセレントサービス3部 苦情歓迎	1	苦情処理	30	
	エクセレントサービス4部 なぜなら人間はミスをするから	1	代金の受け入れ方	30	
	エクセレントサービス5部 さようございますか	1	接客用語	30	