

## DVD教材一覧

番号	区分	題名	時間	内容
1	新採研修	ケーススタディで学ぶ 報連相の基本	98分	【基本編】「報連相とは何か」、「何のための報連相か」等 【実践編】「飛び越し指示があった時」等 【上司編】「上司のための報連相」等
2	新採研修	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～	48分	「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」
3	新採研修	新入社員のための「社会人 のルール」	43分	仕事ってどういうもの? 仕事がつまみかかないときはどうする? 成長があるから仕事はおもしろい
4	新採研修	「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～(新)	88分	Part1 企業人・社会人として働くということ Part2 笑顔・あいさつ・言葉づかい Part3 電話の受け方・かけ方の基本 Part4 携帯電話・メールの基本 Part5 他社を訪問するときの基本マナー Part6 お客様をお迎えするときの基本マナー
5	公務員 倫理	信頼される公務員 モラ ル・倫理編	44分	Part1 住民の視線は厳しい Part2 自分に厳しくあれ Part3 公私を混同しない Part4 公務員としての誇りを持とう
6	ハラスメン ト	<ケースで学ぶ> 上司の ハラスメント2 ーグレーゾーン対応のポ イントー	88分	Part1 ハラスメントのグレーゾーン Part2 ケーススタディ：パワハラ Part3 ケーススタディ：セクハラ Part4 ケーススタディ：マタハラ
7	OJT	部下の実力を高める実践 OJT	55分	プロセス重視のOJT 仕事の意味を教える OJT実践のポイント 報・連・相で効果的なOJT
8	コーチング	コーチング・スキル実践講 座 ①傾聴のスキル	33分	受容と共感の姿勢 キーワードの繰り返しと要約・確認
9	コーチング	コーチング・スキル実践講 座 ②承認のスキル	28分	存在・結果・事実の承認 承認の伝え方
10	コーチング	コーチング・スキル実践講 座 ③質問のスキル	43分	拡大質問と限定質問 未来質問と過去質問
11	職員教育	井村雅代コーチの「できな い」から逃げるな!	90分	仕事のやりがい、仕事との向き合い方、そして仕事 の面白さや楽しさについて、井村雅代コーチからの メッセージ

番号	区分	題名	時間	内容
12	リスクマネジメント	自治体版 職場でのリスクマネジメント ～あなたのリスク感応度は大丈夫？～	50分	法律に違反していないか 職場のルールに反していないか 住民の安全は確保されているか 住民へのサービス提供に支障を来さないか等
13	クレーム対応	ケースで学ぶ「クレーム電話」交替の基本 トラブルを未然に防ぐ会話の進め方	82分	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
14	プレゼンテーション	これなら完璧！プレゼンテーション プレゼンテーションの基本/説得するテクニック	40分	ビジネスの現場で不可欠なプレゼンを成功させるためのコツをやさしく解説。 (プレゼンテーションの基本、説得するテクニック等)
15	講師育成	研修インストラクター養成講座	40分	振舞い・話し方 講習の進め方 グループディスカッションについて インストラクターの心構え
16	啓発用	原子力災害に備える 住民避難		～もしもの時、冷静に対応するために～ 愛媛県広域避難計画啓発用 DVD