

【1. 新入社員・女性社員】

分類番号	タイトル	内容
1-1-①	新・固めたい仕事の基本 「正しい仕事をする」	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
1-1-②	新・固めたい仕事の基本 「仕事の基本・その1」	「報告」の仕方、上手な報告の仕方、気をつけておきたいポイント
1-2	敬語上手は仕事上手	実践の場で必要な言葉の気配り
1-3	電話の対応	ビジネス電話の基本
1-4	電話対応の気ばらい	好印象を与えるビジネス電話の5原則
1-5-①	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？	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。
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	快適な職場づくりのために、会社・個人は何をすべきか。
1-6	女性社員の能力を生かす	事例：女子社員の教育方法、5企業の場合
1-7	対応と接遇のしかた	接客とは？基本的な心得
1-8-①	営業マンに求められるもの 問題編	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
1-8-②	営業マンに求められるもの 解決編	新人営業マンの基本ポイントを理解させる
1-9-①	「報・連・相」ねらいとポイント1	報告・連絡・相談の方法
1-9-②	実力を高める「報・連・相」2	機転のきいた報告・連絡・相談のポイント
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	良い仕事は健康管理から
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	なぜ金銭管理が必要か
1-11	組織人としての活動の基本	社会人としてのノウハウ
1-12	いまこそ自己啓発！～ワンランク上の自分を目指して	自己啓発の必要性、新しい企業のあり方
1-13-①	両立生活は工夫の連続 ～結婚・育児とキャリア～	様々な事例を通じ、知らないことによる不安を払拭。
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～	主体的なキャリア形成のすすめ方を提示
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～	働き方をめぐる環境変化を整理し、男女の枠を越えて個を活かす職場づくりを提案。
1-14-①	成果を高める報告・連絡・相談	報・連・相の考え方・進め方
1-14-②	成果を高める報告・連絡・相談	ケースで学ぶ報・連・相
1-15-①	できる社員の「成果を高める」PDCA	着手の前が肝心かなめ 仕事の成果は”段取り”次第
1-15-②	できる社員の「成果を高める」PDCA	ケースで学ぶPDCA仕事の”上手な”すすめ方
1-16-①	できる社員の仕事術 事例でわかる 「問題解決」の高め方	問題解決の考え方と基本スキル
1-16-②	できる社員の仕事術 事例でわかる 「問題解決」の高め方	問題解決 ケーススタディ
1-17	ケーススタディで学ぶ 報連相の基本	上司と部下の真・報連相