

J ビジネスマナー・接遇【新入社員向け】

分類番号	題名	内容	主な対象
J-8 (‘08年) DVD版	ビジネスマナー・バイブル (大崎)	ビジネスの常識から仕事上手なやり方まで、仕事の基本がしっかり身につく。 全6巻 (1) 身だしなみと挨拶 (2) 仕事の優先順位と報・連・相 (3) 相手の心をつかむ来客対応&訪問 (4) 電話対応のコツとビジネス文書 (5) ミス&トラブルの対処法 (6) ビジネス会話の基本（特典講座） (時間 (1) 44分、(2) 51分、(3) 42分、 (4) 42分、(5) 36分、(6) 12分)	新入社員
J-9 (‘09年) DVD版	すぐに役立つ！クレーム対応の技術 対面・メール編 (多摩)	声のトーンや表情の変化、話の仕方からお客様との位置関係など。お客様の不満や不安を最小限に留め、円満に解決へ導くスキルを、3つのステップで紹介 (時間59分)	新入社員から幹部社員まで
J-10 (‘14年) DVD版	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 (飯田橋・亀戸・多摩)	本DVDでは、ビジネス・コミュニケーションで最も基本的かつ重要なものの一つである＜報連相＞の要点をドラマ形式で解説する。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 (時間48分)	労働者管理者
J-11 (‘14年) DVD版	新入社員のための「社会人のルール」 (大崎)	学生から社会人へ、会社の一員として仕事を通じて成長していくうえで、意識を切り替え、働く意味、職場での行動、コミュニケーションの取り方、チームの重要性などの項目について理解を図る必要があります。本DVDでは、新入社員が社会に出たらぶつかる問題をドラマで再現し、その答えを学ぶことができる。 (時間43分)	新入社員 若手社員
J-13 (‘17年) DVD版	ケースで学ぶ「クレーム電話」対応の基本 (飯田橋)	近年、怒った顧客がSNSなどで会社批判をして炎上するという大きな騒動になることも珍しくない。本作品では、その原因を明らかにし、顧客離れ、SNS 炎上などのトラブルを生まないための電話対応について解説する。 (時間82分)	労働者管理者

分類番号	題名	内容	主な対象
J-14 (‘18年) DVD版	＜新版＞ 社会人 やっていいこと・ 悪いこと (大崎)	新入社員たちの意識改革を促すために、やっと思いがいちな失敗をドラマで多数紹介している。行動を振り返り、自らの力で改善していける、そんな自立的な社会人の育成を目指すための内容 (時間約56分)	新入社員
J-15 (‘20年) DVD版	知ろう！リモート ワークのコミュニ ケーション (大崎)	リモートワークにより、それぞれが別々の場所で働くことで、コミュニケーション不足から、意思疎通に困難が生じたり、パフォーマンスが落ちるなど、新たな問題が生まれている。リモートワークにおいてよりよい人間関係が築けるコミュニケーションとは何か、事例を通して考える。 (時間22分)	労働者 管理者 使用者
J-16 (‘22年) DVD版	テレワーク時代の 社会人やって いいこと・悪い こと 一信頼される人、 されない人の違 いとは？ (飯田橋・亀戸・ 多摩)	本DVDでは、テレワークを含めた最新のシチュエーションをもとに、新入社員がついやりやっと思いがいちなNG行動をドラマで再現。これからの時代に求められるマナーやルール、情報共有の大切さや仕事の向き合い方など、新入社員が身につけておきたいテーマを映像を通して効果的に学習していく。 テレワークとオフィスワーク、両方のシチュエーションに対応した学習が可能。 (時間約60分)	新入社員
J-17 (‘23年) DVD版	ポイント解説 ＜速習＞ 仕事の基本と ビジネスマナー (大崎・池袋・亀戸)	新入社員研修で必須の教育項目を網羅的に収録。 (1) 身だしなみ、あいさつ、お客様対応のマナー (2) コミュニケーション・報連相・人間関係 (3) コンプライアンス・ハラスメント (時間 (1) 約85分、(2) 約70分、 (3) 約60分)	新入社員