

貸出し無料

東大阪商工会議所

東大阪市中心小企業人材育成センター ビジネスDVDライブラリー

DVD教材を活用して人材育成!



<http://www.hocci.or.jp/employment/>

東大阪市中心小企業人材育成センターでは、人材育成にご活用いただけるDVDを無料で貸し出してあります。新入社員教育や中堅社員能力開発等にお役立てください。

貸出期間は14日間、貸出本数は1回につき4本以内です。

在庫確認のため、事前にお電話いただきますようお願いいたします。

A 新入社員教育

No. 新入社員のビジネス実務シリーズ 4本

- 1 見てわかる新人の心得
- 2 電話の受け方
- 3 電話のかけ方
- 4 仕事の進め方

No. 物づくりのこころ(製造業向け) 4本

- 5 社会人としての基本
- 6 プロフェッショナルとしての基本
- 7 自らすすめる改善活動の基本

No. コミュニケーションカアップ 9本

- 8 説明の前に
- 9 説明の流れ
- 10 説明の仕方
- 11 色々な工夫
- 12 アサーティブネス
- 13 理解を得るには
- 14 対話の例(1)
- 15 対話の例(2)
- 16 若手社員のためのビジネス・コミュニケーションの基本

No. ビジネスマナー入門 9本

- 17 出社前
- 18 社内マナー
- 19 仕事でのマナー
- 20 オフでの付き合い
- 21 お客様へのマナー
- 22 出発前
- 23 到着したら
- 24 相手が出てきたら
- 25 商談中のマナー

No. 新入社員研修プログラム 5本

- 26 恥をかかないビジネス敬語 接客編
- 27 ビジネス文書の書き方
- 28 文書表現のスキル
- 29 ビジネスマナーチェック&実践 パソコン編
- 30 eメールのビジネスマナー

No. 会社で学ぶコンプライアンス 4本

- 31 コンプライアンスとは
- 32 組織への影響
- 33 判断の基準
- 34 具体的な例

B 営業社員教育

No. 新人営業マン編 4本

- 1 基礎知識を身に付ける
- 2 営業の流れ
- 3 訪問のパターン
- 4 営業力を付ける

No. 中堅営業マン編 4本

- 5 情報武装する
- 6 企画力を付ける
- 7 交渉力を付ける
- 8 目標管理と自己研鑽

No. 営業管理職編 4本

- 9 管理職の役割
- 10 営業戦略
- 11 部下の育成
- 12 リーダーシップ

No. 訪問営業の話し方 8本

- 13 基本編
- 14 実践編 挨拶・イントロ
- 15 実践編 説明の基本
- 16 実践編 説明の事例
- 17 実践編 説得の基本
- 18 実践編 説得の事例
- 19 実践編 クロージングの基本
- 20 実践編 クロージングの事例

C 職場研修

No. 成功するOJT 3本

- 1 指導の必須知識
- 2 しゅみ作りと計画
- 3 実行と評価

No. 成功するOff・JT 3本

- 4 実施の必須知識
- 5 研修プラン
- 6 研修技法とカリキュラム

No. 階層別研修 2本

- 7 見てわかる事務職の心得
- 8 見てわかる管理職の心得

D 管理・監督者養成

No. 部下指導のコツ 3本

- 1 指導の心得
- 2 指導のステップ
- 3 ほめ方・しかり方

No. リーダーシップ 4本

- 5 リーダーシップとは
- 6 リーダーの仕事
- 7 リーダーのコミュニケーション
- 8 チームマネジメント

No. 外国人部下とのコミュニケーション 4本

- 9 異文化理解の基本
- 10 職場の管理
- 11 命令と報告
- 12 部下の育成

E 国際化

No. 海外進出 3本

- 1 貿易の進め方
- 2 実践 輸入ビジネス
- 3 実践 輸出ビジネス

F 事務

No. Office2007スキルゲット基礎編 3本

- 1 Word
- 2 Excel
- 3 Power Point

G 商業

No. 商店活性化の手法 6本

- 1 商品による差別化
- 2 売り方による差別化
- 3 店舗による差別化
- 4 販促による差別化
- 5 経営効率を上げる
- 6 新しい事業展開

No. 行列のできるチラシの作り方 2本

- 7 思わず手にとるチラシづくりのコツ
- 8 思わず手にとるチラシのWordテクニック 基礎編

H 接客

No. 好感度アップの接客話し方 8本

- 2 アプローチの仕方
- 3 説明・説得
- 4 クロージング
- 5 お買い上げの後で
- 6 上手な断り方
- 7 お客様からの質問
- 8 クレーム処理

No. コールセンター 1本

- 9 コールセンターの敬語 インバウンド編

I 実務

No. 上手な仕事の進め方 5本

- 1 仕事の段取り
- 2 タイムマネジメント
- 3 ロジカルライティング
- 4 パブリックスピーチ
- 5 セルフコーチング

No. ビジネス交渉力 4本

- 6 交渉の前に
- 7 状況の把握
- 8 目標設定と交渉
- 9 説得と合意形成

J その他

No. 職場のメンタルヘルス 2本

- 1 心を楽にするセルフケア
- 2 自分でできるストレス対処法

No. 採用活動 1本

- 3 リクルーター入門

No. パワハラのない職場作り 4本

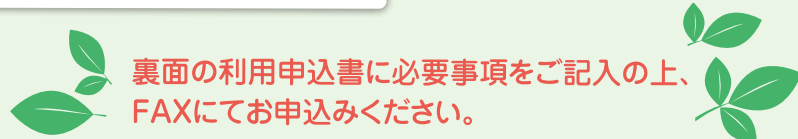
- 4 パワハラとは
- 5 職場に潜むパワハラ
- 6 職場に与える影響とは
- 7 防ぐためには

No. 事業継続の取り組み 1本

- 8 脅威に負けない組織作り



社内研修にも活用できます。



裏面の利用申込書に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込みください。

お問い合わせ

東大阪商工会議所 振興部

TEL 06-6722-1151 FAX 06-6725-3611