

4. 管理・監督者

番号	題名	時間(分)	内容
4-1	～明日を勝ち抜く強味をつくれ～ 【中小企業病を克服する法】 1 「組織」をよみがえらせる法	30	組織に関して、見直すべき点を紹介し、柔軟で、小回りのきく組織運営をする方法を解説。
4-2	～明日を勝ち抜く強味をつくれ～ 【中小企業病を克服する法】 2 「人」をよみがえらせる法	30	企業を支える人材を育てるには、幹部かどういふところに、目をつけていけばよいかを解説。
4-3	～明日を勝ち抜く強味をつくれ～ 【中小企業病を克服する法】 3 「幹部」をよみがえらせる法	30	経営陣が、陥りやすい誤りを紹介し、どうすれば健全なリーダーシップが発揮できるかを解説。
4-4	カウンセリングマインド 【管理者育成シリーズ】 第1巻 部下の意欲づけ 管理者3つの基本任務	22	管理者とは何か、職場でどう行動し、何をなすべきかの入門編。 ・部下に目標を与える ・部下を結束させる ・部下を育成する…
4-5	カウンセリングマインド 【管理者育成シリーズ】 第2巻 部下とのコミュニケーション 必修5つのポイント	19	管理者の考えが、部下に理解される職場の創造は、どうしたらよいか。 ・心理・意識の把握の方法 ・自己主張能力の開発 ・インフォメーションネットワークづくり…
4-6	カウンセリングマインド 【管理者育成シリーズ】 第3巻 部下を活かすリーダーシップ 3つのスタイル	23	管理者の3つの基本的リーダーシップの型。どんな時にどんなスタイルを採ることが有効かを、実例を見ながら習得する。
4-7	【初級管理者 実践力養成シリーズ】 1-I 「使命と役割編」 ～肩書がついたら何が変わるか～	25	・管理者の5つの立場 ・管理者の7つの役割
4-8	【初級管理者 実践力養成シリーズ】 1-II 「使命と役割編」 ～管理とは何か～	25	・管理の定義 ・仕事の管理の手順 ・仕事の管理と部下の管理バランス ・経営的な視点…
4-9	【初級管理者 実践力養成シリーズ】 2-I 「部下育成編」 ～部下育成の基本心得～	25	・能力を開発するいろいろな方法 ・部下を育てる正しいやり方 ・部下を育てるとはどういうことか
4-10	【初級管理者 実践力養成シリーズ】 2-II 「部下育成編」 ～部下のやる気を引き出す～	25	・部下のやる気を引き出す要因 ・ほめて、叱ってやる気を引き出す ・仕事を任せる標準的な手順
4-11	頼れるリーダーになるための 上手な仕事の「受け方」「任せ方」 【上司に信頼される】 1. 仕事の受け方 報告の仕方	30	・上司は何を期待しているのか ・指示、命令のコツ ・報告、連絡、相談のコツ
4-12	頼れるリーダーになるための 上手な仕事の「受け方」「任せ方」 【部下を育てる】 2. 仕事の任せ方、報告のさせ方	30	・仕事を部下に任せるとは ・部下を育てる指示、命令のコツ ・報告のさせ方
4-13	管理・監督者のための 「OJTの考え方、進め方」 【部下の自発性を促すポイント】 1. 業務遂行能力を向上させるOJT	20	・実務知識、周辺知識を広めるには ・文章能力、表現力、折衝力を向上させるには

4. 管理・監督者

番号	題名	時間(分)	内容
4-14	管理・監督者のための「OJTの考え方、進め方」【部下の自主性を促すポイント】 2. 部下の態度を変えるOJT	30	・問題意識を高めるOJT ・積極性を持たせるOJT ・主体性を持たせるOJT
4-15	管理・監督者のための「OJTの考え方、進め方」【部下の自主性を促すポイント】 3. 組織を活性化させるOJT	30	・コミュニケーションを良好にするOJT ・リーダーシップを養成するOJT
4-16	【管理者の問題解決】 1. 管理者と問題解決 —自ら問題を発見する—	25	・管理者として問題解決にあたる際のポイントを考える。
4-17	【管理者の問題解決】 2. 問題解決の手順 —状況をつかみ・対応する—	20	・管理者として問題解決にあたる際のポイントを考える。
4-18	【管理者の問題解決】 3. 組織としての問題解決 —はたらきかけ・リードする—	20	・管理者として問題解決にあたる際のポイントを考える。
4-19	【リーダーシップ 開発システム】 「リーダーの責任と責任感」 全3巻構成	各40	ドキュメント「取引停止」・リーダーとは何をやる人か ・責任とは何か？ ・リーダーに課せられている二つの責任とは ・責任を果たすリーダーとは
4-20	【リーダーシップ 開発システム】 「Theコミュニケーション」 全4巻構成	全160	ドキュメント “リーダーの情報学と人間学” ・情報伝達の無駄とミスを防ぐ方法 ・伝達技術を向上させる効果的方法 ・部下との人間関係を良好に保つ秘訣
4-21	【リーダーシップ 開発システム】 「リーダーの部下の育成」 全4巻構成	全180	ドキュメント・OJT実践学・人材育成の基本方法 ・部下の不満に対処する方法 ・オーナージョブの教育方法 ・問題解決の意識改革
4-22	実力ある部下をつくるワンポイントOJT ～第一線リーダーのための実践ノウハウ～ 1. 部下の創意工夫を引き出す ワンポイントOJT	30	・ワンポイントOJTが、なぜ今、必要か… ・ワンポイントOJTを実践するための環境づくり…
4-23	実力ある部下をつくるワンポイントOJT ～第一線リーダーのための実践ノウハウ～ 2. 部下に自信を持たせる ワンポイントOJT	30	・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…
4-24	実力ある部下をつくるワンポイントOJT ～第一線リーダーのための実践ノウハウ～ 3. 苦境にある部下を励ます ワンポイントOJT	30	・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…
4-25	【リーダーシップ 開発システム】 「やる気100倍・仕事の与え方」 全3巻構成	全98	ドキュメント “ホワイトボードを消せ” ～人を動かす5ポイント・活性化への6つの階段～ あなたは部下に十分仕事を与えていますか？
4-26	【リーダーシップ 開発システム】 「リーダーの現状と改革」 全4巻構成	全110	〈リーダーの仕事の進め方〉 営業事務課が混乱、クレームが絶えない。大和田伸也等キャストに迎え、手抜き理論をズバリ説明する。

4. 管理・監督者

番号	題名	時間(分)	内容
4-27	【トップのための帝王学シリーズ】 「目標はいかにして設定すべきか」 全2巻	各60	なぜ目標は身につかないのか、目標はいかなる役割を果たすか、目標が達成されない原因は、目標を忘れている現実、目標の手順と心得を学びます。
4-28	実践講座 ～目標達成のための部下指導・援助～ 1. 目標達成をめざす部下指導・援助の原則	25	この巻では部下の指導援助に不可欠な管理者が身につけるべき3つの原則を修得します。 1.親象徴であること 2.認めること 3.興味の幅を拡げてやる
4-29	実践講座 ～目標達成のための部下指導・援助～ 2. 目標達成のための指導・援助の技法とプロセス	30	部下への指導・援助は、OJTや面接を通じて行います。ここでは、業務遂行のプロセスを踏まえ、部下のヤル気を左右する心理への援助の具体方法を研修します。
4-30	実践講座 ～目標達成のための部下指導・援助～ 3. 目標達成への自己点検と心構え	27	管理者にとってももう一つ大切なことは、人間性です。そのために、ここでは自分を知ることと絶対してはならないことを学びます。
4-31	職場における監督者話し方シリーズ No.1 部下を指揮する能力 ～基本を重視したヒューマンスキル事例集～	20	自分はきちんと指示・命令をしているのに部下は思いどおりに動いてくれないといった悩みを抱えたりリーダーはいませんか。案外人間関係の軽視が？
4-32	支援的管理実践シリーズ 第1巻 相互理解のマネジメント	30	管理者の考え方・指示を理解させるためには、まず部下を理解すること。「私は部下を理解している」それだけでは不十分。ここで重要なことは、部下が「理解されている」と感じているかどうかです。
4-33	支援的管理実践シリーズ 第2巻 動機付けのマネジメント	30	部下(人間)は「認められた行動、役に立った行動」は繰返し行うようになるものです。「私は部下を認めている」それだけでは不十分。やはり重要なポイントは、部下が「認められている。関心を持たれている。人の役に立っている。」と感じているかどうかです。
4-34	支援的管理実践シリーズ 第3巻 対決のマネジメント	30	「上司の命令は絶対だ！私の言うとおりにしろ」伝家の宝刀は最後の手段です。何度も抜けばさびつきます。ここで重要なポイントは、部下が「自分で気付いた改善点は容易に改善される」ということです。管理者は部下に改善点を気付かせるスキルを習得する必要がある。
4-35	あなたの最善を尽くさない 実録、「Do Your BEST」管理職。 リーダーの能力、その発生の原点	180	低迷の時代の始まり、問い直されるリーダーのあり方、危機を突破するリーダーシップ。第1部「再建へ！闘いの始まり」第2部「迫りくる危機」第3部「やればできる君なら」(シナリオ、チェックリスト、テスト問題集付)
4-36	楠田丘の人事考課教室 第1巻 「これからの人事と人事考課」	21	これからの人事考課を修得するために開発された最もベーシックな教材。人事考課全般が体系的に学習できる。(マニュアルテキスト付) (1)これからの人事考課のあり方・変貌する企業環境・育成の機能・選別の機能 (2)考課基準について・トータルシステム(評価、育成、処遇)・能力主義人事の必要性
4-37	楠田丘の人事考課教室 第2巻 「絶対考課とは」 ～職務基準・職能要件の正しい理解～	25	(1)絶対考課の要件 (2)考課基準について (3)職務基準について (4)職能要件について
4-38	楠田丘の人事考課教室 第3巻 「成績考課と能力考課」	28	(1)成績考課と能力考課の相違 (2)業績考課とは何か

4. 管理・監督者

番号	題名	時間(分)	内容
4-39	楠田丘の人事考課教室 第4巻「人事考課の実際」	30	(1)人事考課とは何か(各要素の定義) (2)人事考課の組立てと考課時のポイント ・成績考課のつけ方・能力考課のつけ方・人事考課のエラー
4-40	楠田丘の人事考課教室 第5巻「人事考課の活用」	27	(1)育成と処遇・配置・昇格・昇進・賃金 (2)人事考課の活用・ウェートの置き方・処遇にどう結びつけるか (3)異動・配転時の人事考課
4-41	楠田丘の人事考課教室 第6巻「管理者の役割と心構え」	21	(1)管理者の心構え ・管理者心構え10ヶ条 (2)管理者の役割 ・企画・開発力、部下掌握力、業務推進力 (3)復習とまとめ
4-42	リーダーとしての評価を高める 役に立つ部下の育て方7つのポイント 第1巻「タブー篇」	26	部下指導の大切さと、具体的な指導方法のポイントを、ミニドラマなどを通してわかりやすく紹介しています。部下をダメにする法 ～リーダー7つの大罪～
4-43	リーダーとしての評価を高める 役に立つ部下の育て方7つのポイント 第2巻「基本篇」	26	指導と育成のポイント ～人材7つの基本～
4-44	リーダーとしての評価を高める 役に立つ部下の育て方7つのポイント 第3巻「実践篇」	26	共育のすすめ ～これが成長循環路線だ～
4-45	【ケーススタディ】 部下を伸ばすコーチング 第1巻 信じて、認めて、任せてみる	25	(1)「コーチング」とは何か (2)コーチングの心構え (3)コーチングの5つのポイント(GROWモデル)
4-46	【ケーススタディ】 部下を伸ばすコーチング 第2巻 部下の問題解決を援助する	25	ケース(1)ケアレスミスの多い部下 ケース(2)苦手な部下との付き合い方 ケース(3)難しい評定面談 ケース(4)部下の問題解決を援助する
4-47	【ケーススタディ】 部下を伸ばすコーチング 第3巻 自ら伸びる部下に育てる	25	ケース(1)プレイヤーからマネージャーへ ケース(2)自主性を引き出す工夫 ケース(3)エースを育てる
4-48	目標管理のためのコーチング 1. 達成意欲を高める目標設定	40	(1)目標管理とは何か (2)コーチングとは何か (3)目標設定におけるGROWモデル (4)コーチングのスキル
4-49	目標管理のためのコーチング 2. 目標達成のための中間フォロー	40	(1)中間フォローにおけるGROWモデル (2)部下の開発レベルに着目する (3)部下の行動傾向&対人関係スタイルに着目する。
4-50	目標管理のためのコーチング 3. 評定面談とビジョン・コーチング	40	(1)評定面談におけるコーチング (2)ビジョン・コーチングの進め方 (3)部下をブレイク・スルーへと導く (4)部下に挑戦し要求する
4-51	部下を育てるほめ方・叱り方 ① 部下を伸ばすほめ方	25	(1)なぜ「ほめる」ことができないのか (2)ほめ上手になる ― 人を見る目を磨く (3)部下を伸ばす「ほめ方」の急所 (4)人前で効果的にほめる
4-52	部下を育てるほめ方・叱り方 ② 部下を励ます叱り方	20	(1)叱る目的(2)「叱る」と「怒る」の区別(3)叱る上手になる (4)「叱る場」を考える(5)部下を励ます「叱り方」の急所 (6)叱る前にしておくべきこと

4. 管理・監督者

番号	題名	時間(分)	内容
4-53	プレゼンの技術 基礎編	44	「あたりまえのことを、あたりまえのようにやる」プレゼンの極意はたったそれだけ。気づいた人からうまくなる。プレゼンテクニックをわかりやすく説明。
4-54	プレゼンの技術 実践編	44	「あたりまえのことを、あたりまえのようにやる」プレゼンの極意はたったそれだけ。気づいた人からうまくなる。プレゼンテクニックをわかりやすく説明。 「説得力」から「納得力」へ。ねじ伏せるのではなく、導く力が勝てるプレゼンを実現します。
4-55	コーチングの技術 基礎編	36	答えは相手の中にある！ 相手の能力をぐんぐん引き出す、驚きのコミュニケーションスキル、こーとんぐの技術をわかりやすく説明。 ちょっとしたひとことで、相手の意識のスイッチが切り替わる！ (1)コーチングって何だろう (2)コーチング・カンパセーション
4-56	コーチングの技術 実践編	48	答えは相手の中にある！ 相手の能力をぐんぐん引き出す、驚きのコミュニケーションスキル、こーとんぐの技術をわかりやすく説明。 簡単ですぐ実践したくなるコーチング！ (1)コーチングの流れを理解しよう (2)相手に合わせたコーチングをしよう
4-57	聞く技術 基礎編	37	あなたも“聞く達人”に！人間関係を豊かにし、ビジネスを成功に導く、聞く技術を一挙公開。身体で聞く、心で聞く。 (1)体全体で聞くことの大切さを知ろう (2)心を“シンクロ”させる聞き方を身につけよう
4-58	聞く技術 応用編	31	あなたも“聞く達人”に！人間関係を豊かにし、ビジネスを成功に導く、聞く技術を一挙公開。身体で聞く、心で聞く。 “積極的”に聞いて、聞き方の達人になろう 言葉で聞く
4-59	「心を動かす！ロジカル プレゼンテーション」 1. 何を伝えるか ～内容構成のポイント～	15	プレゼンテーションは企画次第
4-60	「心を動かす！ロジカル プレゼンテーション」 2. どう伝えるか ～資料作成と発表～	15	資料作成と発表プレゼン・ツールは使いわけが勝負
4-61	「心を動かす！ロジカル プレゼンテーション」 3. 実践！プレゼンテーション	14	・企画提案型のプレゼンテーション実践例 ・レクチャー型のプレゼンテーション実践例
4-62	管理者のためのカウンセリングマインド① カウンセリングに必要なマインドとスキル	25	誰でも使えるカウンセリングの手法とそのためのマインド(考え方)をドラマを交えながら解説。問題解決のための5つのステップ。
4-63	管理者のためのカウンセリングマインド② カウンセリングの進め方	25	誰でも使えるカウンセリングの手法とそのためのマインド(考え方)をドラマを交えながら解説。問題解決のための5つのステップ。
4-64	新管理者の使命と役割 1. 管理者は、改善・改革の推進者であれ	25	仕事現場には様々な問題や課題が見え隠れしている。そういった問題や課題に気づき、経営的観点から改善・改革をしていくことが、管理者には求められている。管理者として使命と役割を認識し問題意識を持って日々の仕事に取り組む。

4. 管理・監督者

番号	題名	時間 (分)	内容
4-65	新管理者の使命と役割 2. 管理者よ、経営マインドを養え！	25	経営的視点で改善・改革していくには、管理者に経営マインドが醸成されていなければならない。仕事の状況や問題を見て経営問題としての意識と力を高めることの重要性を認識しその考え方とコツを身につける。
4-66	新管理者の使命と役割 3. 自律的活動ができる管理者になれ	25	自立的活動とは自ら問題点を見つけ、解決のための課題を設定し、計画を立て、実践課程を自己管理しながら、目標を達成することである。後輩への業務委譲、部下への指導のあり方等自立的活動をいかに進めるべきかを教える。
4-67	相手にわかりやすく「教える技術」 ①「教える」ために押さえておきたい基礎知識	23	部下の心をつかみ、やる気と能力を引き出すために。現場で実際に役立つ「教える」知識とスキルを解説、コミュニケーションの取り方から。言い回しまでをドラマを交えてわかりやすく紹介
4-68	相手にわかりやすく「教える技術」 ②ケースで学ぶ「教える技術」	23	
4-69	【ケースで学ぶ】 こうすればやる気生まれる！ やる気生まれる処方箋Ⅰ	22	人間関係、環境適応、職務管理、期待・評価、適職と言った「やる気(モチベーター)」を見失った6人の男女がどのように自分を見つめなおし、鼓舞し、自己実現を果たすかをドラマ仕立てで解説
4-70	こうすればやる気生まれる！ やる気生まれる処方箋Ⅱ	22	
4-71 【DVD】	部下の実力を高める実践OJT	55	部下指導を担当するリーダー・管理者に、部下の仕事のプロセスの中から成長課題を見出し指導・育成することの大切さを、ケースドラマを通して理解していただく教材です。結果に偏重しがちな風潮の中で、プロセス重視のOJTは部下の実力を大いに高め、強い組織をつくることのできる頼もしい手法です。
4-72 【DVD】	目標管理のための「面談の進め方」 人材育成につなげる正しい活用法	75	目標管理における面談の意味を踏まえたうえで、面談に臨む心構え、目標設定の方法、部下とのコミュニケーションのテクニックなどを、悪い面談例、良い面談例のケースドラマを盛り込んで解説する。