

4. 労務管理教育用

品番	作品名	時間(分)
男女雇用機会均等法		
4-1	男女雇用機会均等法早わかり	37
人事考課の考え方・すすめ方		
4-2	人事考課の手法と仕組み	30
4-3	考課者の心構えと考課のすすめ方	30
4-4	考課結果の活用と人材育成のポイント	20
楠田 丘の人事考課教室		
4-5	これからの人事と人事考課	21
4-6	絶対考課とは	24
4-7	成績考課と能力考課	27
4-8	人事考課の実際	24
4-9	人事考課の活用	27
4-10	管理者の役割と心構え	21
セクシャルハラスメント STOP宣言！		
4-11	未然防止のマネジメント	30
4-12	職場のイエローカード・レッドカード	35
実践！考課者訓練		
4-13	考課者訓練の意義と目的	20
4-14	事務・営業・技術職の場合	55
4-15	考課のルールと留意点	25
4-16	考課者の心得・管理者の使命	20
セクシャル・ハラスメント 教育用		
4-17	改正均等法とセクシャル・ハラスメント	25
4-18	セクシャル・ハラスメント(1)	25
4-19	セクシャル・ハラスメント(2)	25
4-20	加害者ヒアリングの進め方	35
4-21	セクハラ相談対応の基本	35
4-22	セクシャル・ハラスメント対応	30
4-23	セクハラがなくなる話し方・接し方	20
会社を強くする人事・人材開発のすべて		
4-24	人事・人材開発の基本	30
4-25	経営人事と要員計画	30
4-26	キャリア開発と人材育成	25
4-27	賃金・給与のしくみ	40
4-28	人事考課の進め方	25
4-29	新しい福利厚生	40
4-30	人事の法律常識	35
新メンタルヘルス・管理職の役割と心のケア		
4-31	大切な心の健康	24
4-32	部下の異変に気づいたら	24

品番	作品名	時間(分)
稼げる人材をつくる年俸制導入の進め方		
4-33	いまなぜ年俸制なのか	25
4-34	制度をどう設計するか	25
4-35	円滑な導入の進め方	25
新時代のキャリア形成支援		
4-36	CADS&CADIの有効活用法	25
目標による管理の実践		
4-37	目標管理の基本	7
4-38	職場目標の設定	7
4-39	役割マトリックスの作成	7
4-40	個人目標の設定	7
4-41	目標管理と新しい評価	7
パワーハラスメント ～働きやすい職場を目指して～		
4-42	<第1巻> パワーハラスメントとは何か	20
4-43	<第2巻>パワーハラスメントを 生まない職場づくり	20
個人情報保護の常識(基礎教育編)		
4-44	個人情報保護にどう取り組むか	30
4-45	ケース解説—こんな時どうする？	30
個人情報保護法早わかり(実務教育編)		
4-46	個人情報保護・管理の基礎知識	20
4-47	個人情報保護法とは何か	20
CSR(企業の社会的責任)早わかり		
4-48	CSRの基本を知る	20
4-49	CSRにどう取り組むか	20
ジェンダーにとらわれない職場の常識		
4-50	キャリア開発の考え方	23
4-51	キャリア継続のための 健康とコミュニケーション	23
改正均等法とセクハラ早わかり		
4-52	改正均等法のポイント	20
4-53	改正均等法とセクシュアル・ハラスメント	20
営業・経理・製造の異なる職種のケースで学ぶ		
4-54	人事考課の基本と実践 *DVD	119