

研修用ビデオの貸出一覧(DVD)

分野別	No	タイトル1	タイトル2	時間	対象	備考
人材開発・管理者教育	501	あなたが防ぐ！「情報漏えい」	① なぜ大切？ 情報セキュリティ ② どこまで知ってる？情報セキュリティ セルフチェック ③ 取扱い注意！ 情報資産 ④ 守ろう！ 情報セキュリティのルール	58分	経営幹部から すべての従業員	DVD
	502	事業内職業能力開発計画作成のご案内	① なぜ作成するのか ② 構成と基本 ③ 計画の作成実務 ④ キャリア形成促進助成金の申請 ⑤ Q&A ⑥ 事例紹介 ⑦ 作成に便利なツールとアドバイス	50分	キャリア形成促進助成金 受給資格申請に必要な 職業能力開発推進者	DVD
	519	部下の実力を高める 実践OJT	① プロセス重視のOJT ②仕事の意味を考える ③ OJT実践のポイント ④報・連・相で効果的なOJT	55分	リーダー・管理者	DVD
	520	管理者として やっていいこと・悪いこと	① 部下は上司の背中を見て育つ！ 人間力を高めるために、上司のあり方、基本を見つめなおす。	50分	管理者	DVD
	521	社会人やっていいこと・悪いこと	① 社会人として身につけたいマナー ② 心得ておきたい仕事の取り組み方 ③ 知っておくべき社内・外のモラル	44分	一般	DVD
	522	新入社員の指導・支援の考え方・進め方	○ 新入社員のやる気を高め、早期離職を防ぐ ○ 社内メンターの基本的な考え方と実践ノウハウを紹介	58分	管理・リーダー	DVD
	ビジネスマナー・ビジネス実務	503	新入社員のための こんなときどうする？	① 電話編	34分	新入社員
504		新入社員のための こんなときどうする？	② コミュニケーション編	42分		
505		新入社員のための こんなときどうする？	③ 職場の基本マナー編	37分		
507		信用を高める ビジネスマナーチェック&実践！	① 携帯電話編	15分	新入社員	DVD
508		信用を高める ビジネスマナーチェック&実践！	② パソコン編	19分		
509		信用を高める ビジネスマナーチェック&実践！	③ 職場の人間関係編	17分		
510		信用を高める ビジネスマナーチェック&実践！	④ 他社訪問編	18分		
511		信用を高める ビジネスマナーチェック&実践！	⑤ 仕事の進め方編	21分		
512		信用を高める ビジネスマナーチェック&実践！	⑥ お客様お迎え編	19分		
513		信用を高める ビジネスマナーチェック&実践！	⑦ ビジネス電話編	19分		
514		信用を高める ビジネスマナーチェック&実践！	⑧ 言葉づかい編	16分		
515	信用を高める ビジネスマナーチェック&実践！	⑨ 社会人としてのけじめ編	16分			
516	信用を高める ビジネスマナーチェック&実践！	⑩ 気配り編	15分			
5S・安全衛生	506	成果が出る5Sの考え方	① 5Sとは「モノづくり」の基本 ② 5S活動の取り組み事例 ③ 床・通路にこだわった物流5S ④ 必要なモノがすばやく取れる手元化5S ⑤ 品質をよくする5S ⑥ 効率化とミス防止をねらったモノの管理の5S ⑦ トラブルをなくす設備5S	58分	6カ国語選択版 日本・中国・ベトナム 英語・スペイン・ポルトガル 安全衛生・5S	DVD
	517	これだけは身に付けたい「安全の基本」講座	① 安全の基礎知識編	40分	新入社員	DVD
	518	これだけは身に付けたい「安全の基本」講座	② 安全の基本ルール編	38分		
	523	事例で学ぶ安全活動	① ヒューマンエラー編 考え方・作業動作等の善し悪し ② 機械・設備編 機械・設備・付帯設備の不具合	51分	日本語・中国語・英語 ポルトガル語で視聴可	DVD

研修用ビデオの貸出一覧(VHSビデオ)

分野別	No.	タイトル1	タイトル2	時間	対象	備考
人材開発・ 管理者教育	26	積極的人間のすすめ 第1巻	デイリーワークの進め方	25分	若手、一般	3巻 セット
	27	積極的人間のすすめ 第2巻	自主目標への挑戦	23分		
	28	積極的人間のすすめ 第3巻	目指せT型人間	23分		
	197	ケースで学ぶ 実践！ 考課者訓練 第2巻	ケースドラマ編 事務・営業・技術職の場合	55分	管理職全般、人事考課、 考課者、人事担当者	4巻 セット
	199	ケースで学ぶ 実践！ 考課者訓練 第4巻	修了にあたって 考課者の心得・管理職の使命	20分		
	250	人事評価の進め方 営業職編 第1巻	ケースドラマ	35分	人事考課、考課者、管 理者 人事担当者 営業	3巻 セット
	251	人事評価の進め方 営業職編 第2巻	ケース解説	35分		
	252	人事評価の進め方 営業職編 第3巻	面談の進め方	35分		
	127	新・頑張れ新入社員シリーズ 第1巻	今日から社会人	22分	新入社員	3巻 セット
	128	新・頑張れ新入社員シリーズ 第2巻	適格な対応が最高の誠意	28分	新入社員、電話	
	129	新・頑張れ新入社員シリーズ 第3巻	態度で示すおもてなしの心	29分	新入社員、接遇	
	306	実践！ ビジネス・コンプライアンス 第1巻	ビジネス・コンプライアンスのABC	20分	中堅、管理	3巻 セット
	307	実践！ ビジネス・コンプライアンス 第2巻	ケーススタディー ビジネス・コンプライアンスPART1	20分		
	308	実践！ ビジネス・コンプライアンス 第3巻	ケーススタディー ビジネス・コンプライアンスPART2	20分		
	405	個人情報保護法早わかり 第1巻	個人情報保護・管理の基礎知識	20分	一般(コンプライアンス)	2巻 セット
	406	個人情報保護法早わかり 第2巻	個人情報保護法とは何か	20分		
	407	CSR(企業の社会的責任)早わかり 第1巻	CSRの基本を知る	20分	一般(コンプライアンス)	2巻 セット
	408	CSR(企業の社会的責任)早わかり 第2巻	CSRにどう取り組むか	20分		
	182	新入社員のための製造現場の常識 第1巻	職場と仕事の基本	20分	製造、新入社員	2巻 セット
183	新入社員のための製造現場の常識 第2巻	仕事の進め方	20分			
314	新入社員研修 君は「成果」を出せるか 第1巻	「新人だから……」は通用しない！	25分	新入社員	2巻 セット	
315	新入社員研修 君は「成果」を出せるか 第2巻	こうすれば「成果」は出せる！	25分			
ビジネスマナー・ ビジネス実務	41	職場の基本シリーズ 第4巻	あなたにもある！トラブル続出のダメ社員の態度・行動 パート1	34分	若手、一般	3巻 セット
	42	職場の基本シリーズ 第5巻	あなたにもある！トラブル続出のダメ社員の態度・行動 パート2	28分		
	43	職場の基本シリーズ 第6巻	得意先があきれられる電話対応、あなたの会社にありませんか？	28分		
	112	魅力が輝く仕事のすすめ方 第1巻	仕事上手のコミュニケーション	25分	新入社員、一般、マナー	5巻 セット
	113	魅力が輝く仕事のすすめ方 第2巻	お客様を大切に作る対応・応接	25分	新入社員、一般、接遇	
	114	魅力が輝く仕事のすすめ方 第3巻	<対応・応接>ロールプレイのすすめ方	25分	インストラクター	
	116	魅力が輝く仕事のすすめ方 第5巻	<電話対応>ロールプレイのすすめ方	25分	インストラクター	
	317	信用を高める ビジネスマナーチェック&実践 第2巻	パソコン編	19分	新入社員、一般	10巻 セット
	318	信用を高める ビジネスマナーチェック&実践 第3巻	職場の人間関係編	17分		
	319	信用を高める ビジネスマナーチェック&実践 第4巻	他社訪問編	19分		
	320	信用を高める ビジネスマナーチェック&実践 第5巻	仕事の進め方編	21分		
	321	信用を高める ビジネスマナーチェック&実践 第6巻	お客様お迎え編	20分		
	322	信用を高める ビジネスマナーチェック&実践 第7巻	ビジネス電話編	19分		
	323	信用を高める ビジネスマナーチェック&実践 第8巻	言葉づかい編	16分		
	324	信用を高める ビジネスマナーチェック&実践 第9巻	社会人としてのけじめ編	16分		
	325	信用を高める ビジネスマナーチェック&実践 第10巻	気配り編	15分		
	326	新入社員実務養成講座 会社を変えるのは君たちだ！ 第1巻	(心構え編) 自分の人生に責任を持とう！	22分		
	327	新入社員実務養成講座 会社を変えるのは君たちだ！ 第2巻	(けじめ・マナー編) 信頼される社会人の条件	21分		
	328	新入社員実務養成講座 会社を変えるのは君たちだ！ 第3巻	(電話対応編) 受け方・かけ方のポイント	26分		
	329	新入社員実務養成講座 会社を変えるのは君たちだ！ 第4巻	(来客・訪問編) 対応・応接のポイント	29分		
	56	【実力社員養成シリーズ】できる社員の報・連・相 第1巻	「報・連・相」のねらいとポイント	27分	若手社員、一般社員	2巻 セット
	57	【実力社員養成シリーズ】できる社員の報・連・相 第2巻	ケースで学ぶ/実力を高める「報・連・相」	27分		
	409	15分でわかる 会社の人間関係の基本	社会人の基本、ビジネスの常識をアドバイス	15分	新入社員・中堅	4巻 セット (H14.0 2製作)
	410	15分でわかる 会社の組織と役割の基本	社会人の基本、ビジネスの常識をアドバイス	15分		
	411	15分でわかる ホウ・レン・ソウの基本	社会人の基本、ビジネスの常識をアドバイス	15分		
412	15分でわかる 書類整理の基本	社会人の基本、ビジネスの常識をアドバイス	15分			
194	新・「なぜ」から見直す仕事の基本 第2巻	いま求められる「仕事の取り組み方」	28分	若手社員、一般社員	3巻 セット	
195	新・「なぜ」から見直す仕事の基本 第3巻	いま求められる「コミュニケーション」	27分			
241	自分を活かすキャリアデザイン～「私」が語る自分と仕事～ 1	思いをかたちにする～目指すところを見つけた人～	31分	ライフデザイン、 ライフプラン、 人事、全般	5巻 セット	
242	自分を活かすキャリアデザイン～「私」が語る自分と仕事～ 2	自分ならではの仕事を生む～何が大事かを言える人～	27分			
243	自分を活かすキャリアデザイン～「私」が語る自分と仕事～ 3	自分の領域を拓ける～上手に仕事とつきあう人～	25分			
244	自分を活かすキャリアデザイン～「私」が語る自分と仕事～ 4	夢を仕事にする～上手に仕事とつきあう人～	25分			
245	自分を活かすキャリアデザイン～「私」が語る自分と仕事～ 5	キャリアデザインを始めよう	23分			
ISO 環境・ 品質管理	272	変化に対応 5S再挑戦！ 第1巻	意識改革編	25分	安全衛生、5S、一般	3巻 セット
	273	変化に対応 5S再挑戦！ 第2巻	再構築編	25分		
	274	変化に対応 5S再挑戦！ 第3巻	定着発展編	25分		
	153	安全衛生の基本と心得 第1巻	なぜ、安全活動なのか	15分	安全衛生、新入社員、 一般	3巻 セット
	154	安全衛生の基本と心得 第2巻	なぜ、労働衛生なのか	15分		
	155	安全衛生の基本と心得 第3巻	なぜ、健康づくりなのか	15分		
	190	誰でもできる改善KAIZEN道場 第1巻	着眼！仕事のあるところに改善あり	20分	改善、一般	3巻 セット
	191	誰でもできる改善KAIZEN道場 第2巻	着想！思いこみこそ改善の壁	20分		
	192	誰でもできる改善KAIZEN道場 第3巻	着手！実行こそが改善のすべて	20分		
	456	これで納得！職場の5S 第1巻	職場が変わる！5Sの基本	20分	中堅・管理職	3巻 セット
458	これで納得！職場の5S 第3巻	実践！職場の5S - 事務現場編 -	15分			