

貸出用ビデオテープ/DVD 一覧表

2016年版

1~217 ビデオ(VHS)
301~ DVD

申込先 山梨職業能力開発サービスセンター
TEL:055-243-4916 FAX:055-243-4919

☆ 管理監督者研修・OJT指導

No.	作品名	サブタイトル	時間
46	管理者の「使命と役割」 1	管理者の基本心得	28分
47	管理者の「使命と役割」 2	戦略の考え方・立て方	28分
48	管理者の「使命と役割」 3	部下育成の考え方・進め方	28分
49	管理者の「使命と役割」 4	業績管理の考え方・進め方	28分
50	管理者の「使命と役割」 5	職場活性化の考え方・進め方	28分
51	管理者の「使命と役割」 6	リーダーシップ発揮の心得	28分
58	トップ マネジメント セミナー 1	余裕を生み出す時間管理術	30分
59	トップ マネジメント セミナー 2	経営トップのビジネス文書の心得	30分
66	管理者の問題解決 1	管理者と問題解決 ー自ら問題を発見するー	25分
67	管理者の問題解決 2	問題解決の手順 ー状況をつかみ、対応するー	20分
68	管理者の問題解決 3	組織としての問題解決 ー働きかけ、リードするー	20分
84	実力ある部下をつくるワンポイントOJT 1	部下の創意工夫を引き出すワンポイントOJT	30分
85	実力ある部下をつくるワンポイントOJT 2	部下に自信を持たせるワンポイントOJT	30分
86	実力ある部下をつくるワンポイントOJT 3	苦境にある部下を励ますワンポイントOJT	30分
93	最新事例で分かるイントラネット	経営の何が変わるのか	30分
128	製造現場のOJT 1	製造現場のOJT(ドラマ編)	30分
129	製造現場のOJT 2	製造現場のOJT(解説編)	30分
130	マネジメント能力開発のすべて 1	マネジメントの基本	30分
131	マネジメント能力開発のすべて 2	人間理解のマネジメント	30分
132	マネジメント能力開発のすべて 3	部下の育成と啓発	30分
133	マネジメント能力開発のすべて 4	リーダーシップの発揮	30分
161	部下を伸ばすコーチング 1	信じて、認めて、任せてみる	25分
162	部下を伸ばすコーチング 2	部下の問題解決を援助する	25分
163	部下を伸ばすコーチング 3	自ら伸びる部下に育てる	25分
164	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分
165	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	42分
166	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	38分
179	人事考課の考え方・進め方 1	人事考課の手法と仕組み	30分
180	人事考課の考え方・進め方 2	考課者の心構えと考課のすすめ方	30分
181	人事考課の考え方・進め方 3	考課結果の活用と人材育成のポイント	30分
182	若手を伸ばす～俺のやり方・考え方～	星野仙一 ほめて、叱って、プロに育てる	25分
326	DVD 「傾聴・承認・質問」	コーチング・スキル実践講座	106分
359	DVD 部下の実力を高める実践OJT	プロセスの中に育成課題が見える	55分
360	DVD 管理者としてやっていいこと・悪いこと	部下は上司の言動を見て育つ!	55分

☆ 危機管理(個人情報・ハラスメント・コンプライアンス対策)

No.	作品名	サブタイトル	時間
115	STOP宣言セクシャルハラスメント 1	職場のイエローカード・レッドカード	30分
116	STOP宣言セクシャルハラスメント 2	未然防止のマネジメント	30分
134	セクシャル・ハラスメント 1	セクシャル・ハラスメントとは何か	30分
135	セクシャル・ハラスメント 2	セクシャル・ハラスメントをなくすために	30分
187	早わかりシリーズ 危機管理編	情報セキュリティー	20分
188	個人情報早わかり 実務教育編 1	個人情報保護・管理の基礎知識	20分
189	個人情報早わかり 実務教育編 2	個人情報保護法とは何か	20分
333	DVD 私たちのコンプライアンス	今、求められる一人ひとりの責任ある行動	75分
361	DVD STOP!ザ・ハラスメント	パワハラ・セクハラ、職場いじめを考える	48分
362	DVD パワーハラスメント	これだけは知っておきたい!早わかりパワハラ	25分
363	DVD 製造現場のコンプライアンス	ものづくりの基本はルール・マナーの徹底から	50分

☆ 心と身体の健康

No.	作品名	サブタイトル	時間
154	健康ビデオシリーズ	生活習慣病と食生活	10分
197	職場のストレスマネジメント 1	管理監督者の役割	25分
198	職場のストレスマネジメント 2	部下の心を開く相談対応のノウハウ	25分
199	働く人のメンタルヘルス 1	ストレスを正しく理解しよう	18分
200	働く人のメンタルヘルス 2	ストレスの予防と解消法	18分
309	DVD 「メンタルヘルスケア」実践のポイント	職場のパフォーマンスを高める	58分
352	DVD メンタルヘルス	職場を元気にするコミュニケーション	57分

☆ 新入社員研修

No.	作品名	サブタイトル	時間	
1	新入社員研修プログラム 1	知っておくべき仕事の基本	25分	
2	新入社員研修プログラム 2	周囲を思いやる応対・応接	25分	
3	新入社員研修プログラム 3	正しく分かりやすい文書作成	25分	
4	新入社員研修プログラム 4	心を伝えるための電話のルール	25分	
5	新入社員研修プログラム 5	やる気が生まれる能力開発	25分	
6	新入社員研修プログラム 6	研修ビデオプログラムの進め方	25分	
43	はばたけフレッシュマン 1	仕事・人生に夢を持とう	30分	
44	はばたけフレッシュマン 2	仕事・人生にチャレンジしよう	30分	
87	君は、朝、元気に出社できるか 1	高須君の健康管理	20分	
88	君は、朝、元気に出社できるか 2	沢井さんの金銭管理	20分	
178	新入社員諸君へ	島田紳助の本番はこれからや!	30分	
183	仕事・人生の夢を語ろう	武田鉄矢 新入社員に贈る言葉	25分	
184	15分で学ぶビジネスマナー講座 9	さわやかな電話対応[Ⅰ] ~電話の話し方のマナー~	15分	
185	15分で学ぶビジネスマナー講座 10	さわやかな電話対応[Ⅱ] ~電話のかけ方のマナー~	15分	
186	15分で学ぶビジネスマナー講座 11	さわやかな電話対応[Ⅲ] ~電話の受け方のマナー~	15分	
190	製造部門の新入社員教育(3)	安全こそすべての基本 ~労働災害防止の原則~	25分	
201	見直そう 仕事の気配り・職場のマナー 1	[職場の一日] 気配り・ケジメをチェック!	25分	
202	見直そう 仕事の気配り・職場のマナー 2	[お客様への応対] 電話・接客をチェック!	25分	
206	恥をかかないビジネス敬語 1	基本編—敬語の基本	30分	
207	恥をかかないビジネス敬語 2	電話応対編—電話で使う敬語	30分	
208	恥をかかないビジネス敬語 3	社内編—社内で使う敬語	30分	
209	クレーム電話対応のコツ	基本編—クレームは貴重な顧客の声	30分	
210	ビジネス電話のマナー 1	電話のかけ方	30分	
211	ビジネス電話のマナー 2	電話の受け方	30分	
212	社外文書の書き方	社外文書のあり方、ルール	30分	
213	見てわかる事務職の心得	事務職として働くとは?	30分	
214	知っておくべき印鑑の知識	判を押す人も、もらう人も必携!	30分	
301	DVD ビジネスマナー「チェック&実践」A	携帯電話、パソコン編~仕事の進め方編	90分	
302	DVD ビジネスマナー「チェック&実践」B	お客様お迎え編~社会人としてのけじめ、気配り編	84分	
313	DVD 常識力強化 1	社会人の心得5つのルール	25分	
314	DVD 常識力強化 2	社会人の身だしなみ	21分	
315	DVD 常識力強化 3	応接対応のマナー	37分	
316	DVD 常識力強化 4	電話対応マナー	33分	
317	DVD 常識力強化 5	仕事の鉄則「ホウレンソウ」	8分	
334	DVD ビジネス電話のマナー 1	電話の受け方	30分	
335	DVD ビジネス電話のマナー 2	電話のかけ方	30分	
336	DVD ビジネスマナー入門 社内編 1	出社前	11分	
337	DVD ビジネスマナー入門 社内編 2	社内マナー	13分	
338	DVD ビジネスマナー入門 社内編 3	仕事時のマナー	13分	
339	DVD ビジネスマナー入門 社内編 4	オフでの付き合い	11分	
340	DVD ビジネスマナー入門 社内編 5	お客様へのマナー	13分	
341	DVD ビジネスマナー入門 取引先訪問編 1	出発前	11分	
342	DVD ビジネスマナー入門 取引先訪問編 2	到着したら	13分	
343	DVD ビジネスマナー入門 取引先訪問編 3	相手が出てきたら	13分	
344	DVD ビジネスマナー入門 取引先訪問編 4	商談中のマナー	15分	
345	DVD ビジネスマナー入門 取引先訪問編 5	失礼するとき	13分	
2016年購入	364	DVD 製造社員 やっていいこと・悪いこと 1	社会人のマナー・現場のルール	40分
2016年購入	365	DVD 製造社員 やっていいこと・悪いこと 2	仕事のチームワーク・現場改善	35分
2016年購入	366	DVD 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	48分
2016年購入	367	DVD 「心が伝わる」ビジネスマナーの基本	社会人としての心くばり、思いやりとは	88分

☆ 販売・営業・CS

No.	作品名	サブタイトル	時間
13	接客販売 良い対応・悪い対応 1	自己点検のポイント	30分
14	接客販売 良い対応・悪い対応 2	お客様の心理を読み取るポイント	30分
15	接客販売 良い対応・悪い対応 3	販売の“プロ”となるポイント	30分
89	3分で学べるプロ営業のノウハウ 1	ここが違う! ~心得編~	30分
90	3分で学べるプロ営業のノウハウ 2	こうして売っている! ~販売手法編~	30分
91	3分で学べるプロ営業のノウハウ 3	ズバリ、こんな人だ! ~行動編~	30分
303	DVD ホスピタリティ・マインド実践 1	品格あるマナーで好感度アップ	75分
304	DVD ホスピタリティ・マインド実践 2	気くばりで顧客満足度アップ	66分
327	DVD セールススキルアップ 1	成長へのチャンスを掴むセールスマインド	22分
328	DVD セールススキルアップ 2	出会いを創造するアプローチ	22分
329	DVD セールススキルアップ 3	課題共有へのヒアリング	27分

☆ 安全活動・5S

No.	作品名	サブタイトル	時間
52	5S実践のポイント 1	<成果が上がる>5Sの進め方	15分
53	5S実践のポイント 2	<整理>不要品はこうしてなくそう	15分
54	5S実践のポイント 3	<整頓>探すムダを一掃しよう	15分
55	5S実践のポイント 4	<清掃>ゴミなし、汚れなしの職場を作ろう	15分
56	5S実践のポイント 5	<清潔>衛生的な美しい環境を維持しよう	15分
57	5S実践のポイント 6	<躰>決められたことをきちんと守ろう	15分
74	職場のニーズにこたえた安全活動の技法 1	不安全行動—なぜ起こるのか	30分
75	職場のニーズにこたえた安全活動の技法 2	不安全行動—どうしたら防げるのか	30分
76	職場のニーズにこたえた安全活動の技法 3	安全のルール—なぜ守らないか	30分
77	職場のニーズにこたえた安全活動の技法 4	安全のルール—どうしたら守れるか	30分
78	職場のニーズにこたえた安全活動の技法 5	安全朝礼・ミーティング—なぜ必要なのか	30分
79	職場のニーズにこたえた安全活動の技法 6	安全朝礼・ミーティング—どのように進めるのか	30分
80	職場のニーズにこたえた安全活動の技法 7	安全のための問題解決—どのように問題を見つけるのか	30分
81	職場のニーズにこたえた安全活動の技法 8	安全のための問題解決—どのように問題を解決するのか	30分
120	「安全の基本」講座 1	安全の基礎知識	35分
121	「安全の基本」講座 2	安全の基本ルール	35分
190	製造部門の新社員教育(3)	安全こそすべての基本 ～労働災害防止の原則～	25分
191	事例が語る安全活動の急所 1	<ヒューマンエラー編>起きるケースと起こす人	17分
192	事例が語る安全活動の急所 2	<ヒューマンエラー編>失敗はこうすれば防げる	15分
193	事例が語る安全活動の急所 3	<機械・設備編>職場の機械・設備に潜む災害	11分
194	事例が語る安全活動の急所 4	<機械・設備編>小さな改善で大きな災害を防ごう	12分
195	事例が語る安全活動の急所 5	<職場の人間関係>災害は安全意識では防げない	21分
196	事例が語る安全活動の急所 6	<職場の人間関係>無災害職場をつくるための仲間づくり	22分
203	変化に対応 5S再挑戦! 1	① [意識変革編] 職場の5Sレベルをチェック!	25分
204	変化に対応 5S再挑戦! 2	② [再構築編] 5Sのあるべき姿と実践ポイント!	25分
205	変化に対応 5S再挑戦! 3	③ [定着発展編] 5Sを進化させる仕組みとノウハウ!	25分
305	DVD 成果が出る「5S」の考え方・進め方	テーマをもって実践しよう	60分
306	DVD 安全衛生の基本と心得 1	なぜ、安全活動なのか	15分
307	DVD 安全衛生の基本と心得 2	なぜ、労働衛生なのか	15分
308	DVD 安全衛生の基本と心得 3	なぜ、健康づくりなのか	15分
323	DVD 最新KYTの進め方	基礎4ラウンド法研修用	23分
324	DVD リスクアセスメント 1	リスクアセスメントとは～リスク編～	10分
325	DVD リスクアセスメント 2	リスクアセスメントとは～アセスメント編～	10分
330	DVD 事例で学ぶ安全活動	ヒューマンエラー編、機械設備編ほか	51分
331	DVD 墜落の瞬間(とき)	墜落災害事例集	10分
332	DVD 熱中症の危険と脳梗塞	熱中症予防と応急処置	16分

☆ QC・改善・ISO

No.	作品名	サブタイトル	時間
33	成功するTQC活動のすすめ方 1	山形日本電気株式会社	28分
34	成功するTQC活動のすすめ方 2	松下電工株式会社(彦根工場)	28分
35	成功するTQC活動のすすめ方 3	横河ヒューレット・パカード株式会社	28分
36	成功するTQC活動のすすめ方 4	アイシン軽金属株式会社	28分
117	誰にでもできる改善道場 1	着眼! 仕事のあるところ改善あり	20分
118	誰にでもできる改善道場 2	着想! 思い込みこそ改善の壁	20分
119	誰にでもできる改善道場 3	着手! 実行こそ改善のすべて	20分
151	審査登録企業に学ぶ<ISO9001:2000> 1	システム再構築のポイント	30分
152	審査登録企業に学ぶ<ISO9001:2000> 2	「顧客志向」と「継続的改善」	30分
153	審査登録企業に学ぶ<ISO9001:2000> 3	「プロセスアプローチ」とPDCA	30分
159	ISO9001:2000 内部監査の進め方 1	監査員が理解しておくべき2000年規格のポイント	30分
160	ISO9001:2000 内部監査の進め方 2	ケースで学ぶ 内部監査のポイント	30分
175	QC七つ道具の見方・使い方 1	原因の本質を読み取る<パレート図・特性要因図>	25分
176	QC七つ道具の見方・使い方 2	ばらつきを探る <チェックシート・ヒストグラム>	25分
177	QC七つ道具の見方・使い方 3	再発を防止する <相関図・管理図>	25分
310	DVD トヨタ式改善の進め方 1	なぜ、チャレンジ企業は成果が出たのか	25分
311	DVD トヨタ式改善の進め方 2	「5S」と「かんばん」	25分
312	DVD トヨタ式改善の進め方 3	「標準化」と「改善のサイクル」	25分
353	DVD 情報セキュリティ講座～導入編～	ISO27001認証取得のために	48分
354	DVD 環境マネジメント講座～導入編～	ISO14001認証取得のために	45分
355	DVD 品質マネジメント講座～導入編～	ISO9001認証取得のために	40分
356	DVD 個人情報保護講座～導入編～	プライバシーマーク認証取得のために	39分
357	DVD 労働安全衛生マネジメント講座～導入編～	OSHMS認証取得のために	34分

☆ 若手・中堅社員研修

	作品名	サブタイトル	時間
7	中堅社員CHALLENGE YOURSELF 1	「目標と役割」を自分のものにする法	25分
8	中堅社員CHALLENGE YOURSELF 2	「PLAN・DO・SEE」を効果的に回す法	25分
9	中堅社員CHALLENGE YOURSELF 3	「対人能力」を高める法	25分
10	創造性開発のポイント 1	固定観念を一掃する法	25分
11	創造性開発のポイント 2	問題意識を駆使する法	25分
12	創造性開発のポイント 3	創造力を定着させる法	25分
26	“なぜ”から見直す仕事の基本 1	なぜ、仕事の取り組み方が大切か	25分
27	“なぜ”から見直す仕事の基本 2	なぜ、人間関係が大切か	25分
28	“なぜ”から見直す仕事の基本 3	なぜ、マナーが大切か	25分
29	“なぜ”から見直す仕事の基本 4	なぜ、コミュニケーションが大切か	25分
30	“なぜ”から見直す仕事の基本 5	なぜ、自己啓発が大切か	25分
94	製造社員の心得と責任 1	[製品、設備、職場] 自分の職場に愛着を持とう	30分
95	製造社員の心得と責任 2	[品質、納期、原価] お客様の顔を思い描こう	30分
96	製造社員の心得と責任 3	[これからの物づくり] 世の中の動きにも関心を持とう	30分
318	DVD 早期戦力化 1	PDCA～成果をあげる仕事術～	11分
319	DVD 早期戦力化 2	目標設定～成果をもたらす目標の条件～	9分
320	DVD 早期戦力化 3	行動計画と時間管理～効率的に仕事を進めるために～	9分
321	DVD 早期戦力化 4	会社の仕組み～会社で働くということ～	22分
322	DVD 早期戦力化 5	会社の数字～財務三表から読み解く会社の数字～	32分
346	DVD リーダーシップ 1	リーダーシップとは	30分
347	DVD リーダーシップ 2	リーダーの仕事	30分
348	DVD リーダーシップ 3	リーダーのコミュニケーション	30分
349	DVD リーダーシップ 4	チームマネジメント	30分
350	DVD 実践ブレインストーミング 1	基礎知識	30分
351	DVD 実践ブレインストーミング 2	準備から実施まで	30分
358	DVD 報連相の基本	ケーススタディで学ぶ	98分

☆ キャリア開発・人材育成

No.	作品名	サブタイトル	時間
136	会社を強くする人事・人材開発のすべて 1	人事・人材開発の基本	30分
137	会社を強くする人事・人材開発のすべて 2	経営人事と要員計画	30分
138	会社を強くする人事・人材開発のすべて 3	キャリア開発と人材育成	25分
139	会社を強くする人事・人材開発のすべて 4	賃金・給与のしくみ	40分
140	会社を強くする人事・人材開発のすべて 5	人事考課の進め方	25分
141	会社を強くする人事・人材開発のすべて 6	新しい福利厚生	40分
142	会社を強くする人事・人材開発のすべて 7	人事の法律常識	35分
167	自分を生かすキャリアデザイン 1	思いをかたちにする	31分
168	自分を生かすキャリアデザイン 2	自分ならではの仕事を生む	27分
169	自分を生かすキャリアデザイン 3	自分の領域[フィールド]を広げる	25分
170	自分を生かすキャリアデザイン 4	夢を仕事にする	25分
171	自分を生かすキャリアデザイン 5	キャリアデザインを始めよう	23分

☆ キャリア開発・人材育成(女性社員関連)

No.	作品名	サブタイトル	時間
37	チャレンジ！！女性社員シリーズ 1	伸びる女性のビジネスマインド	30分
38	チャレンジ！！女性社員シリーズ 2	できる女性のビジネススキル	37分
39	チャレンジ！！女性社員シリーズ 3	職場行動・チェック15	21分
40	チャレンジ！！女性社員シリーズ 4	女性社員戦力化へのアプローチ(上司向け)	26分
41	チャレンジ！！女性社員シリーズ 5	女性社員を活かすマネージメント(上司向け)	27分
172	働く女性のキャリア&ライフ 1	両立生活は工夫の連続	20分
173	働く女性のキャリア&ライフ 2	自分を伸ばせる人が頼られる	20分
174	働く女性のキャリア&ライフ 3	女性が活躍する職場は個も活躍	20分

☆ 財務・会計

No.	作品名	サブタイトル	時間
64	税務調査正しい受け方と会計業務改善 2	心がけるべき対応のポイント	25分
65	税務調査正しい受け方と会計業務改善 3	経営者・経営幹部の心得	25分
215	すぐに役立つ財務分析	すぐに役立つ、実践的な財務分析ノウハウ	30分
216	建設業の原価計算	建設業経理事務士2級(原価計算)対策	30分
217	建設業の簿記	建設業経理事務士2級(簿記)対策	30分