

2023年6月より教育訓練用DVDの貸出を会員特典として再開致します。

教育訓練用DVD一覧表

2023年版

申込先：山梨職業能力開発協会

TEL:055-243-4916 FAX:055-243-4919

☆ 安全活動・5S

No.	作品名	サブタイトル	時間
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
369	DVD 災害事例と安全10のポイント	玉掛け・クレーン・足場編	32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
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
370	DVD 不祥事の未然防止・再発防止 1	盗撮・ストーカー・飲酒運転・危険ドラッグ編	28分
371	DVD 不祥事の未然防止・再発防止 2	横領・情報漏洩・マタハラ編	31分

☆ 若手・中堅社員研修

No.	作品名	サブタイトル	時間
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

☆ 販売・営業・CS

No.	作品名	サブタイトル	時間
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

☆ 管理監督者研修・OJT指導

No.	作品名	サブタイトル	時間
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

☆ Q C・改善・I S O

No.	作品名	サブタイトル	時間
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「かんぱん」	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

☆ 心と身体の健康

No.	作品名	サブタイトル	時間
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
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	入社前	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	工作中的のマナー	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
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
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
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
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
368	DVD 社会人の常識・非常識	あなたのNG教えます	65分

貸出要綱

1. 目的
DVDを活用し教育訓練効果の向上を図るため、当協会の会員に貸し出しをします。
2. 申込方法・貸し出し期間
借用を希望する方は「DVD借用申込書」により申込み下さい。1回の貸し出し期間は7日以内です。
3. 使用料
無料です。ただし、宅配便などの方法で貸し出す場合は、送料は利用者負担となります。
4. 転貸・複製の禁止
著作権法により、著作者に無断で複写・改変することはできません。また他に転貸しはお断りしております。
5. 損害賠償
DVDが破損又は紛失されたときは、情状によりその損害を賠償していただきます。