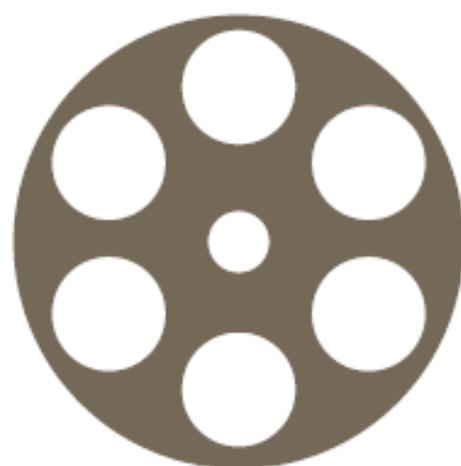


研修ビデオライブラリー



◆ビデオ・DVDライブラリー本数の内訳◆

1	新入社員教育	DVD 43本	ビデオ 71本
2	中堅社員教育	DVD 2本	ビデオ 41本
3	管理・監督者教育	DVD 9本	ビデオ 86本
4	能力開発	DVD 20本	ビデオ 59本
5	安全衛生	DVD 25本	ビデオ 31本
6	経営・生産管理	DVD 14本	ビデオ 55本
6-②	経営・販売戦略	DVD 7本	
7	その他		ビデオ 28本
	合計	120本	371本

研修ビデオライブラリー利用のご案内

DVD 120本、ビデオ371本（H30, 4, 1現在）

◎ライブラリーの効果的な活用について

経営環境がめまぐるしく変化する時代、企業における従業員の能力開発はますます重要なテーマとなっています。このため、企業は従業員に対して少しでも多くの教育機会を提供し、能力開発を積極的に支援していくことが極めて大切です。

◎DVD・ビデオの特徴 一手軽に使える学習効果の高い教材—

- ・メッセージの伝達力が高い。
- ・一人ひとりの感性に訴えかける強いインパクト力がある。
- ・短時間でよく理解できる情報が織り込まれている。
- ・教育スタッフがいなくても学習できる。
- ・楽しく研修できる

◎研修効果を高めるために

教育担当者は、事前にDVD・ビデオを見て（繰返し見る）、内容等をチェックし、研修の流れの中でDVD・ビデオをどう活用するか具体的にイメージして研修に活用してください。

1 利用の対象

事業所、団体の研修用です。

2 利用申込

貸出状況を電話で確認のうえ、ビデオライブラリー（DVD・ビデオ）利用申込書に必要事項を記入し、FAXまたは郵送でお送りください。

その際、申込書の到着確認を電話してください。（利用申込書はP.8にあります。）

3 利用本数・利用期間

(1) 1回の利用本数は、原則5本以内です。

(2) 1回の利用期間は、送付と返却に要する日数を含めて原則7日以内です。

（土日、祝祭日を含む）

4 利用料

利用料は無料です。ただし、DVD・ビデオの送付と返却に要する費用（宅配便利用等）は、利用申込者の負担となります。

5 その他

(1) 借り受けたDVD・ビデオは、他への転貸はできません。

(2) DVD・ビデオの複製は禁止されております。

（複製により発生する損害については、賠償していただきます。）

(3) 利用者の責任によるDVD・ビデオの破損または紛失は、実費を弁償していただきます。

(4) 宅配便等を利用しての返却には、DVD・ビデオを緩衝材で梱包のうえ、ダンボール箱に入れてお送りください。

(5) DVD・ビデオに付いているテキストは一緒に返却してください。

(6) 利用の際、何か不具合な点がありましたらご連絡をお願いします。

※破損等の理由で再生不可になった場合は廃盤になりますので、ご容赦ください。

この冊子のデザインは名古屋市立工芸高等学校 上村亜海さんにご協力いただきました。
（平成29年度作成）

DVD

1 新入社員教育

番号	題名・内容	時間(分)
DVD1-1	START DASH ービジネスベーシック編ー 新入社員研修用トレーニングツールです。 コンプライアンスや携帯電話といった今だから 求められる領域もカバーしています。	25
	【1】信頼をつくる5つの基本行動 ～会社の常識・社会の常識～	
	【2】好印象を与える身だしなみ ～あなたの印象は3秒で決まる～	
	【3】正しい言葉のつかい方 ～まごころを言葉に込めて～	
	【4】来客時・訪問時の応接対応 ～お客様との出会いを大切にす～	
DVD1-2	START DASH トレーニングキット ービジネススキル・パワーアップ編ー	37
	【1】セルフマネジメントのスキル	
	【2】ビジネス会議のスキル	
	【3】ビジネスコミュニケーションのスキル	
	【4】ビジネス文書のスキル	
DVD1-3	【5】ビジネスマインド	37
DVD1-4	【5】ビジネスマインド	37
DVD1-5	【5】ビジネスマインド	37
DVD1-6	【5】ビジネスマインド	37
DVD1-7	新入社員のためのこんなときどうする？ 仕事のマナー Disc 1 電話編	34
DVD1-8	Disc 2 コミュニケーション編	42
DVD1-9	Disc 3 職場の基本マナー編	39
DVD1-10	START DASH トレーニングキット ーキャリア自律編ーキャリアを拓く、ビジネスマインド	108
	【1】キャリアと自律マインド	
	【2】真実のキャリア・デザイン 【3】モチベーションを考える ※本編は30分、インタビュー他90分	
DVD1-11A (①～⑤) DISC-A =1本	信用を高めるビジネスマナーチェック&実践 このシリーズは、IT時代にふさわしいルールや マナーを、CS(顧客満足)意識を高めながら身 に付けていただく、ビジネスにおける最も新しい マナー教材内容です。	90
①携帯電話編(約15分)		
②パソコン編(約19分)		
③職場の人間関係編(約17分)		
④他社訪問編(約18分)		
⑤仕事のすすめ方編(約21分)		
DVD1-11⑥	⑥お客様お迎え編	
DVD1-11⑦	⑦ビジネス電話編	
DVD1-11⑧	⑧言葉づかい編	
DVD1-11⑨	⑨社会人としてのけじめ編	
DVD1-11⑩	⑩気配り編	
DVD1-12	和田アキ子の新入社員心得 アッコの仕事は笑って済まされない! ● 新入社員の基本姿勢について ● ビジスマナーについて ● 組織の一員として ● 社員としての自覚について ● フレッシュマンに贈るキーワード ほか	29
DVD1-13	新入社員ブートキャンププログラム キャリア・デザイン ～自分らしく働くためのヒント～	35
DVD1-14	新入社員ブートキャンププログラム ーコミュニケーションー ～納得・合意を得て 相手を動かす技術～	31
DVD1-15	新入社員ブートキャンププログラム ービジネス知識ー 会社の仕組み ～会社で働くということ～	22
DVD1-16	新入社員ブートキャンププログラム ービジネス知識ー 会社の仕組み ～財務3表から読み解く会社経営～	32
DVD1-17	誇りある製造社員をめざす 新・物づくりのこころ ～なぜで仕事面白くなる～ ①社会人としての基本 ～なぜが人間的成長を促す～	40

番号	題名・内容	時間(分)
DVD1-18	②プロフェッショナルとしての基本	25
DVD1-19	③身につけよう改善活動の基本 ～なぜでいい物づくりをする～	30
DVD1-20	新入社員ブートキャンププログラム 社会人の心得 5つのルール	30
DVD1-21	「心が伝わる」ビジネスマナーの基本(各パートごと に視聴可6p×15分)(あいさつ・電話メール等)	90
DVD1-22	新入社員「社会人やっていいこと・悪いこと」 ・社会人として身に付けたいマナー ・心得ておきたい仕事の取り組み方・社内外のモラル	45
DVD1-23①	新入社員 「あなたならどうする？」 ①知ったかぶりの仕事では…	10
DVD1-23②	②規則を軽く考えていませんか？	10
DVD1-23③	③チームの一員になるとは	10
DVD1-23④	④一言の伝言モレが	10
DVD1-23⑤	⑤要領よく仕事をするとは	10
DVD1-24	新入社員・若手社員 「PDCAの基本」 ・PDCAって何なんだろう？ ・Plan→・Do→・Check→・Action→	45
DVD1-25	仕事への不安感をどう乗り越えるか ～自分を磨き、期待に応える仕事の基本～	25
DVD1-26	ビジネス社会でのコミュニケーションを考える ～チームで成果を上げる仕事の秘訣～	29
DVD1-27	なぜ、ビジネスマナーが必要なのか ～信頼づくりでつまづかないための条件	21
DVD1-28 【廃盤】	ビジネス社会のルール・コンプライアンスを考える ー信頼される会社の一員としての責任と自覚ー	21
DVD1-29	「理解できない」では済まされない! 新入社員の育て方・ 伸ばし方～価値観のギャップを埋めるコミュニケーション～	47

2 中堅社員教育

番号	題名・内容	時間(分)
DVD2-1	事例でわかる「問題解決力」の高め方 ① 問題解決の考え方と基本スキル ② 問題解決ケーススタディ	48
DVD2-2	メンター・先輩社員に求められる 新入社員の「指導・支援の考え方・進め方」	58

3 管理・監督者教育

番号	題名・内容	時間(分)
DVD3-1	部下を伸ばす コーチング 1 ……信じて、認めて、任せてみる 2 ……部下の問題解決を援助する 3 ……自ら伸びる部下に育てる	81
DVD3-2	部下の実力を高める 「実践OJT」	55
DVD3-3	今日から使える「実践コーチングシリーズ」 ①新人・若手の能力を引き出せ(基礎編) ②新人・若手の能力を引き出せ(実践編)	65
DVD3-4	(1) 管理者のための<マネジメント革新> ①管理者の役割とは何か	29
DVD3-5	(2) 管理者のための<マネジメント革新> ②強いチームをどうつくるか	26
DVD3-6	(3) 管理者のための<マネジメント革新> ③人を育て、伸ばすための基本	22
DVD3-7	(4) 管理者のための<マネジメント革新> ④管理者に求められる自己革新とは	28
DVD3-8	先輩上司のための「成果を生み出す新入社員」の育て方 ①新人の可能性を引き出す	25
DVD3-9	先輩上司のための「成果を生み出す新入社員」の育て方 ①新人の問題解決を支援する	27

アンダーラインは、テキスト付です。

DVD

4 能力開発

番号	題名・内容	時間(分)
DVD4-1	松岡正剛のプランニング編集術 企画をそだてる 【よ・も・が・せ・わ・ほ・り】	88
DVD4-2	トレーナーズ・トレーニング講座 ワークプレイスラーニング【実践のために】	86
DVD4-3	競合他社に差を付ける 必勝のプレゼンテーション	89
DVD4-4	サービスの原点！ ホスピタリティ お客様と感動を共有する	83
DVD4-5	お客様の心をつかむ 実践！ホスピタリティ 気づく・考える・行動する	65
DVD4-6	事業内職業能力開発計画作成のご案内	40
DVD4-7	ケーススタディで学ぶ 「報連相の基本」	70
DVD4-8	ブレインストーミング 1 実践ブレインストーミング 基礎編	30
DVD4-9	2 実践ブレインストーミング 実践編	30
DVD4-10	キャリア支援企業表彰 2015 厚生労働大臣表彰 受賞 好事例 <社会福祉法人順明会>	47
DVD4-11	(1) PHPビジネス講義DVDシリーズ ①リーダーのための部下の心を動かすコミュニケーション	54
DVD4-12	(2) PHPビジネス講義DVDシリーズ ②高額商品が売れるお客様の心を動かすセールス講座	92
DVD4-13	(3) PHPビジネス講義DVDシリーズ ③職場のメンタルヘルス対策	81
DVD4-14	(4) PHPビジネス講義DVDシリーズ ④自分の意見・提案を通すためのプレゼンテーションスキル講座	56
DVD4-15	(5) PHPビジネス講義DVDシリーズ ⑤固いアタマを解きほぐすビジネス発想力講座	72
DVD4-16	(6) PHPビジネス講義DVDシリーズ ⑥パワハラとならない注意・指導方法	66
DVD4-17	(7) PHPビジネス講義DVDシリーズ ⑦営業成果を劇的に上げるタイムマネジメント成功術	44
DVD4-18	(8) PHPビジネス講義DVDシリーズ ⑧実践モチベーション・マネジメント	74
DVD4-19	(9) PHPビジネス講義DVDシリーズ ⑨中間管理職が知っておきたい大企業病の問題と治し方	67
DVD4-20	(10) PHPビジネス講義DVDシリーズ ⑩経営幹部として期待されていること	54

5 安全衛生

番号	題名・内容	時間(分)
DVD5-1	メタボリックシンドローム ーあなたは大丈夫?!ー	30
DVD5-2	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大	17
DVD5-3	【2】ヒューマンエラー編 失敗はこうすれば防げる	14
DVD5-4	【3】機械・設備編 職場の機械・設備に潜む災害	11
DVD5-5	【4】機械・設備編 小さな改善で大きな災害を防ごう	12
DVD5-6	【5】職場の人間関係編 災害は安全意識では防げない	21
DVD5-7	【6】職場の人間関係 無災害職場を創るための職場の仲間づくり	22

番号	題名・内容	時間(分)
DVD5-8	STOP! ザ・ハラスメント ●ハラスメントはなぜ起こるのか？ ●原因別職場のハラスメント(ドラマ→解説) ●ハラスメントを起こさないため (セルフチェック→判定・アドバイス)	47
DVD5-9	職場のメンタルヘルスケア 部下の「うつ」上司にできること ～早期発見から復職支援まで～ ●プロローグ ●「うつ」のサイン ●うつ病 を理解する ●部下の「うつ症状」 ●治療に向 けて ●復職した部下への対応	35
DVD5-10	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 ※このDVD1枚で日本語・英語・中国語・ス 페인語・ベトナム語・ポルトガル語が選択で きます。	60
DVD5-11	ストレス時代を生き抜くために 「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	20
DVD5-12	ストレス時代を生き抜くために 「働く人のメンタルヘルス」 ②ストレスの予防と解消法	18
DVD5-13	撲滅、不安全行動 「実践一人KY」	18
DVD5-14	「安全の基本」講座 ①安全の基礎知識 (1)「安全第一」(2)ヒヤリハット(3)フェールセーフ	38
DVD5-15	「安全の基本」講座 ②安全の基本ルール (1)正しい服装 (2)ケースで学ぶ仕事の進め方 (3)安全作業のルール	40
DVD5-16	「異物混入を防ごう」毛髪対策編 ①なぜ毛髪対策が重要なのか ②入場から退場 までの毛髪対策 ③毛髪混入防止のための改善	27
DVD5-17	「メンタルヘルス」職場を元気にするコミュニケーション ・困難を乗り越える力SOC ・元気で働きやすい職場づくり	57
DVD5-18	「職長さんのやさしいリスクアセスメント」建設関係 ・基礎知識 リスクアセスメントとは何か(17分) ・実践編 作業手順を再現(3分)	20
DVD5-19	「職場で活かすリスクアセスメント」建設関係 ・職長向 リスクアセスメント作業手順書の作り方 ・職長作業員向 リスクアセスメントKYのすすめ方	24
DVD5-20	「目で学ぶ 危険の体感実験」建設関係 ・スイカ・ドラム缶が、もし我が身であったら ・現場の作業中を災害実験で体感してください	23
DVD5-21	最新KYTの進め方(危険予知) ～基礎4ラウンド法研修用～	23
DVD5-22	(第1巻)管理・監督者の安全OJT あなたの指導が部下を守る！ ～安全配慮義務とは何か～	22
DVD5-23	(第2巻)管理・監督者の安全OJT あなたの指導が部下を守る！ ～「不安全行動」防止の指導心得～	23
DVD5-24	(第3巻)管理・監督者の安全OJT あなたの指導が部下を守る！ ～「不安全状態」排除の指導心得～	21
DVD5-25	(1)製造社員やっていいこと・悪いこと ～社会人のマナー・現場のルール～	40
DVD5-26	(2)製造社員やっていいこと・悪いこと ～仕事のチームワーク・現場改善～	35

DVD

6 経営・生産管理

番号	題名・内容	時間(分)
DVD6-1	ーく全従業員教育用ー あなたが防ぐ!「情報漏えい」	36
DVD6-2	人が育つ【トヨタ式】改善の進め方 競争力に強いモノづくりのポイント 1 大改革に成功	26
DVD6-3	人が育つ【トヨタ式】改善の進め方 競争力に強いモノづくりのポイント 2 着手のポイント	26
DVD6-4	人が育つ【トヨタ式】改善の進め方 競争力に強いモノづくりのポイント 3 改善のポイント	26
DVD6-5	【製造社員必修】誰でもできる 改善の基本テクニック 1 こうすれば改善テーマが見えてくる	30
DVD6-6	2 見直しをしよう人手作業の改善	30
DVD6-7	3 効率を上げよう機械加工の改善	30
DVD6-8	4 短縮化を図ろう生産期間の改善	27
DVD6-9	5 ロスをつかもう 標準時間による管理	25
DVD6-10	6 ロスをなくそう	26
DVD6-11	作業効率の改善現場改善 不良ゼロへの挑戦 ～現場で進める不良撲滅作戦～ 1 不良発見と標準化の進め方	27
DVD6-12	2 ポカミス防止の徹底方策	22
DVD6-13	「環境マネージメント講習」ー導入編ー	48
DVD6-14	事例で学ぶこれが 5S だ! 5Sの基本(整理・整頓・清掃・清潔・躰)と事務の5S他 日本語・英語・中国語・ポルトガル語の4カ国語	90

6-② 経営・販売戦略

番号	題名・内容	時間(分)
DVD6-51	逆転の発想で成長「平成建設」	30
DVD6-52	感動なくして販売なし「本気のCSはここまでやる!」	40
DVD6-53	私たちのコンプライアンス 今、求められる一人一人の責任ある行動	40
DVD6-54①	キャッシュフロー計算書 ①しくみ	30
DVD6-54②	②作り方	30
DVD6-54③	③キャッシュフロー経営	30
DVD6-54④	④分析の仕方	30

ビデオ

1 新入社員教育

番号	題名・内容	時間(分)
1-2	自己管理を考える (2) 沢井さんの金銭管理	(21分)
1-3	新入社員対策 フォローアッププログラム (1) なぜ基本が大切なのか	(30分)
1-4	(2) どうしたら期待に応えられるか	(30分)
1-5	インストラクター用 新入社員研修ビデオプログラム 研修ビデオプログラムの進め方	(30分)
1-6	(1) 知っておくべき仕事の基本	(30分)
1-7	(2) 周囲を思いやる対応・接待	(30分)
1-8	(3) 正しく分かりやすい文章作成	(30分)
1-9	(4) 心を伝えるための電話のルール	(30分)
1-10	(5) やる気が生まれる能力開発	(30分)
1-11	新入製造社員フレッシュ研修 これから君はプロフェッショナル	
	(1) 物づくりって何だろう	(25分)
1-12	(2) マナーを守ってプロへの変身	(25分)
1-13	(3) 意外な発見 仕事の流れ	(25分)
1-14	見る、わかる、できる! 製造現場の基本 (1) ものづくりの基本 ～品質・原価・納期～	(17分)
1-15	(2) 安全こそすべて ～労働災害防止の原則～	(18分)
1-16	(3) 現場のコミュニケーション	(18分)
1-17	「ロールプレイで実力アップ」魅力が輝く仕事の進め方 (1) 仕事上手のコミュニケーション	(25分)
1-18	(2) お客様を大事にする対応・応接	(25分)
1-19	インストラクター用 (3) 対応・応接 ロールプレイのすすめ方	(25分)
1-20	(4) 心が通じる電話の対応 ロールプレイで学ぶ応用表現	(25分)
1-21	(5) 電話・対応ロールプレイのすすめ方	(25分)
1-22	新入社員スタートダッシュシリーズ (1) 職場ルール・マナーの常識	(20分)
1-23	(2) 仕事の進め方の基本	(20分)
1-24	(3) 来客対応マナーの基本	(20分)
1-25	(4) 訪問マナーの基本	(20分)
1-26	(5) 電話対応の基本	(20分)
1-28	新・頑張り新入社員シリーズ (2) 的確な対応が最高の誠意	(28分)
1-29	(3) 態度で示すおもてなしの心	(30分)
1-30	(4) 仕事を動かすコミュニケーション	(26分)
1-31	(5) 自分で仕事を組み立てる	(28分)
1-32	ビジネスマナー入門 (1) 職場のマナーと言葉づかい	(23分)
1-33	(2) 電話のマナー	(23分)
1-34	(3) 訪問と対応のマナー	(23分)
1-35	(4) 接待とつきあいのマナー	(23分)
1-36	心に響くエクセレント電話対応 (1) 電話を受ける	(16分)
1-37	(2) 電話を取り次ぐ	(15分)
1-38	(3) 電話をかける	(14分)
1-39	(4) クレーム電話	(17分)
1-40	(5) 問い合わせ電話	(15分)
1-41	(6) 代表電話(対応)	(13分)
1-42	(7) テレマーケティング	(19分)
1-43	(8) 電話を断る	(14分)
1-44	(9) 電話で交渉する	(13分)
1-45	(10) 電話で頼む	(17分)
1-46	あなたならどうする?! (1) 仕事に対する心構えを考えよう	(10分)
1-47	(2) 会社生活のルールを考えよう	(10分)
1-48	(3) 職場の人間関係を考えよう	(10分)
1-49	(4) 報告・連絡の大切さを考えよう	(10分)

ビデオ

番号	題名・内容	時間(分)
1-50	(5) 仕事のすすめ方を考えあう	(10分)
1-51	ものづくり現場の基本	
	(1) 企業の目的と製造現場の役割	(30分)
1-52	(2) より良い製品を作るための基本	(30分)
1-53	(3) 製造部門の5S実践	(30分)
1-54	(4) 製造部門の改善と管理	(30分)
1-55	(5) 明日への飛翔	(30分)
1-57	新入社員のための製造現場の常識	
	第一巻 職場と仕事の基本	(20分)
1-58	第二巻 仕事の進め方	(20分)
1-59	新「なぜ」から見直す仕事の基本	
	1 いま求められる役割と心構え	(30分)
1-60	2 仕事の取り組み方	(30分)
1-61	3 いま求められる「コミュニケーション」	(30分)
1-62	ガツン! ビジネスマナーシリーズ	
	1 ほろそこが違う! ものいい、ふるまい	(18分)
1-63	2 まずはここから!	
	信頼されるマナーとルール	(20分)
1-65	武田鉄矢 仕事・人生の夢を語ろう!	
	新入社員に贈る言葉	(25分)
1-66	1 ビジネスにおける話し方の基本	(30分)
1-67	2 ビジネス会話の実践ポイント	(30分)
1-68	1 新人受け入れの心がまえ	(20分)
1-69	2 新人指導のすすめ方	(20分)
1-70	インストラクター養成講座	(25分)
1-72	君は「成果」を出せるか	
	(2) こうすれば「成果」は出せる!	(25分)
1-73	会社を変えるのは君たちだ!	
	(1) 心構え 自分の人生に責任を持とう!	(22分)
1-74	(2) けじめ・マナー信頼される社会人の条件	(23分)
1-75	(3) 電話応対 受け方・かけ方のポイント	(27分)
1-76	(4) 来客訪問 対応・応接のポイント	(29分)

2 中堅社員教育

番号	題名・内容	時間(分)
2-1	中堅社員自らを飛躍させる仕事の心得	
	1 「目標と役割」を自分の物にする法	(21分)
2-2	2 「PLAN・DO・SEE」を効果的に回す法	(23分)
2-3	3 「対人能力」を高める法	(25分)
2-4	自らを鍛えよ! 中堅社員	
	「リーダーとしての役割と責任」	(25分)
2-5	創造性開発のポイント	
	(1) 固定観念を一掃する法	(25分)
2-6	(2) 問題意識を駆使する法	(25分)
2-7	(3) 創造力を定着させる法	(25分)
2-8	実力社員養成シリーズ	
	(1) コストのとらえ方・考え方	(30分)
2-9	(2) 実戦! コスト意識の活かし方【廃盤】	(30分)
2-10	製造現場の職場リーダーシリーズ	
	(1) 職場リーダーの役割	(35分)
2-11	(2) 製造現場をやる気にする	(33分)
2-12	(3) 製造現場を変える問題発見と解決	(36分)
2-13	(4) 人が活きる指導と育成	(36分)
2-14	創造性開発シリーズ	
	(1) 動機づけ編 (創造性とは)	(20分)
2-15	(2) 反対にしてみる	(20分)
2-16	(3) 立場を変えてみる	(20分)
2-17	(4) 分割・分類する	(20分)
2-18	(5) 置き換えてみる	(20分)
2-19	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)

番号	題名・内容	時間(分)
2-20	(2) 着想・思いこみこそ改善の壁	(20分)
2-21	(3) 着手・実行こそが改善のすべて	(20分)
2-22	ケースで学ぶ仕事の進め方	
	(1) 時間管理・効果的な時間の使い方	(25分)
2-23	(2) 行動計画・目標達成のための	
	プランニング	(27分)
2-24	(3) ビジネス会議・	
	成果をあげる会議の参加法	(23分)
2-25	(4) 情報活用・仕事の質を高める	
	情報の活かし方	(22分)
2-28	製造現場のOJT 1: ドラマ編	(30分)
2-29	製造現場のOJT 2: 解決編	(30分)
2-30	1 機械の知識 金属の加工 I	(40分)
2-31	2 機械の知識 金属の加工 II	(40分)
2-32	3 機械の知識 機械図面の読み方	(40分)
2-33	1 電気の知識 磁石と電気	(30分)
2-34	2 電気の知識 電気を計る	(30分)
2-35	3 電気の知識 磁界と電流	(30分)
2-36	1 メカトロニクスの知識 (マイクロコミュニケーション)	(30分)
2-37	2 メカトロニクスの知識 (マルチメディア)	(30分)
2-38	3 メカトロニクスの知識 (工場での応用)	(30分)
2-39	4 メカトロニクスの知識 (要素技術)	(30分)
2-40	現場が変革するために	
	「チームで進める顧客価値創造の実現」	
	1 顧客とは何か価値とは何か	(21分)
2-41	2 顧客の理解と市場の創造	(28分)
2-42	3 顧客との相互進化	(30分)
2-43	4 求められる能力とは何か	(13分)

3 管理・監督者教育

番号	題名・内容	時間(分)
3-1	活躍する職業能力開発推進者	(30分)
3-2	OJT ~その効果的な進め方~	(30分)
3-3	管理・監督者のためのOJTの考え方進め方	
	(1) 業務進行能力を向上させるOJT	(30分)
3-4	(2) 部下の態度を変えるOJT	(30分)
3-5	(3) 組織を活性化させるOJT	(30分)
3-6	学習企業を目指して	
	(職業能力開発推進者活動マニュアル)	(30分)
3-7	中小企業の人材育成	
	(職業能力開発推進者活動マニュアル)	(30分)
3-8	教育訓練技法	
	(職業能力開発推進者活動マニュアル)	(30分)
3-9	管理者の使命と役割	
	(1) 管理者の基本心得	(28分)
3-10	(2) 戦略の考え方・立て方	(28分)
3-11	(3) 部下の育成の考え方・進め方	(28分)
3-12	(4) 業績管理の考え方・進め方	(28分)
3-13	(5) 職場活性化の考え方・進め方	(28分)
3-14	(6) リーダーシップ発揮の心得	(28分)
3-16	2巻 リーダーの責任と責任感	
	「いかにして部下の責任を追究するか。」	(35分)
3-17	3巻 新釈 リーダーの責任と責任感	
	「おいしい役とよこれ役」の研究	(35分)
3-18	管理者の問題解決	
	(1) 管理者と問題解決	(20分)
3-19	(2) 問題解決の手順	(20分)
3-20	(3) 組織としての問題解決	(20分)

ビデオ

番号	題名・内容	時間(分)
3-25	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/カウ～ (1) 部下の創意工夫を引き出す	(30分)
3-26	(2) 部下に自信をもたせる	(30分)
3-27	(3) 苦境にある部下を励ます	(30分)
3-28	実録・管理職 (1) 再建へ！闘いの始まり	(70分)
3-29	(2) 迫りくる危機	(55分)
3-30	(3) やればできます。君なら	(60分)
3-31	リーダーの部下育成 (1) 欠点を書き、部下に伝えよ	(47分)
3-32	(2) 矯正せよ (3) 練習せよ	(47分)
3-33	(4) やる気にせよ	(47分)
3-34	(5) サポートせよ	(47分)
3-35	初級管理者の実践的リーダーシップの高め方 (1) リーダーシップの三要素	(30分)
3-37	(3) 組織の活性化なくして成果はない	(30分)
3-38	女性社員の育て方、伸ばし方 (1) 女性のやる気を高めるポイント	(30分)
3-39	(2) 女性の能力を引き出すポイント	(30分)
3-40	(3) 魅力あるリーダーの条件	(30分)
3-41	部下から見た良いOJT、悪いOJT (1) こんなやり方はゴメンだ！	(30分)
3-42	(2) OJTで元気がでた	(30分)
3-43	The コミュニケーション リーダーの情報学と人間学 (1) 流せ	(46分)
3-44	(2) 明快にせよ	(28分)
3-45	(3) 文書にせよ	(31分)
3-46	(4) 集めよ (5) ミスをなくせ	(55分)
3-47	トップのための帝王学 1 目標はいかに設定すべきか	(62分)
3-48	2 目標はいかに設定すべきか	(65分)
3-49	創造的マネジメント (1) 創造的マネージャーへの道	(24分)
3-50	(2) 価値を創造するマネジメント	(24分)
3-51	(3) 個を開発するマネジメント	(26分)
3-52	(4) 職場を革新するマネジメント	(26分)
3-53	新・人事考課シリーズ (1) 人事考課とは	(30分)
3-54	(2) 評価基準のすりあわせ	(47分)
3-55	(3) 評価の日をそろえる	(47分)
3-56	(4) 目標設定と評価	(47分)
3-57	(5) 納得をつくる対話	(47分)
3-58	人事評価の進め方 ～評価基準をどう作るか～	(25分)
3-59	人事評価の進め方 ～事務一般職編～ 1 ケースドラマ	(26分)
3-60	2 ケース解説	(31分)
3-61	3 面談の進め方	(33分)
3-64	目標達成のための部下指導・援助実践講座 1 部下指導・援助の原則	(26分)
3-65	2 指導・援助の技法とプロセス	(28分)
3-66	3 自己点検と心構え	(26分)
3-67	支援的管理実践シリーズ 第一巻「相互理解のマネジメント」	(29分)
3-68	第二巻「動機付けのマネジメント」	(19分)
3-69	第三巻「対決のマネジメント」	(22分)
3-70	強い製造現場を創る第一線監督者の使命と役割 第1巻 監督者の基本心得	(32分)
3-71	第2巻 人を活かすOJT	(30分)
3-72	第3巻 問題解決のリーダーシップ	(28分)
3-73	会社を強くする 人事・人材開発のすべて 第1巻 人事・人材開発の基本	(30分)
3-74	第2巻 経営人事と要員計画	(30分)
3-75	第3巻 キャリア開発と人材育成	(25分)

番号	題名・内容	時間(分)
3-76	第4巻 賃金・給与のしくみ	(40分)
3-77	第5巻 人事考課の進め方	(25分)
3-78	第6巻 新しい福利厚生	(40分)
3-79	第7巻 人事の法律常識	(35分)
3-80	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)
3-81	(2) 目標達成のための中間フォロー	(40分)
3-82	(3) 評定面談とビジョン・コーチング	(40分)
3-83	IT化時代の新しいマネジメント 妹尾堅一郎のワンポイントアドバイス (1) IT化時代の経営改革のアプローチ	(20分)
3-84	(2) 人を動かすマネジメントのコツ	(17分)
3-85	(3) 仕事を動かすマネジメント術	(18分)
3-86	(4) 情報時代のリテラシー	(21分)
3-87	(5) IT時代の世代論	(15分)
3-88	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分)
3-89	第2巻 部下の問題解決を援助する	(25分)
3-90	第3巻 自ら伸びる部下に育てる	(25分)
3-91	社員のモチベーションの高め方 1 社員のやる気を引き出す基本	(25分)
3-92	2 [演習]モチベーションの高め方	(24分)
3-93	パワーハラスメントとは何か	(20分)
3-94	パワーハラスメントを生まない職場	(20分)

4 能力開発

番号	題名・内容	時間(分)
4-1	お手伝いします！能力開発	(30分)
4-2	始めよう！能力開発 (教育ニーズのつかみ方)	(20分)
4-3	社員を伸ばす！ (年間人材育成計画の立て方)	(20分)
4-4	活かそう！教育プラン (教育訓練技法の選択)	(30分)
4-5	いまこそ自己啓発！ ワンランク上の自分をめざして	(30分)
4-6	個性を活かして仕事を創る積極的人間のすすめ (1) デイリーワークの進め方	(25分)
4-7	(2) 自主目標への挑戦	(23分)
4-8	(3) めざせT型人間	(23分)
4-9	やる気100倍・仕事の与え方 (1) できれば何ほで何日で	(45分)
4-10	(2) チョロQは何故止まるか	(30分)
4-11	(3) 登りきった6つの階段	(45分)
4-12	実力社員養成シリーズ (1) 「報・連・相」のねらいとポイント	(30分)
4-13	(2) 実力を高める「報・連・相」	(30分)
4-14	新時代の企業内キャリア形成支援 ～CADS&CAD Iの有効活用～	(26分)
4-15	ビジネス最前線 (1) 遅れた報告	(40分)
4-16	(2) 切れたコミュニケーション	(40分)
4-17	(3) 部長の一喝	(40分)
4-18	(4) 無届直行	(40分)
4-19	女性社員の能力を生かす	(23分)
4-20	できる社員の「成果を高める」PDCA (1) 仕事の成果は段取り次第	(30分)
4-21	(2) 仕事の「上手」なすすめ方	(30分)
4-22	ビジネスキャリアガイダンス (制度の案内)	(67分)
4-23	《初級コース》営業マンに求められるもの (1) 問題編 目標・実績等の戦略的視点	(25分)
4-24	(2) 解決編 長期的成長を築く課程	(30分)
4-25	《中級コース》営業マンのマーケティング活動 (1) 問題編 個人指導とテーマの提示	(33分)
4-26	(2) 解決編 必勝の行動管理等とマーケティング	(26分)

ビデオ

5 安全衛生

番号	題名・内容	時間(分)
4-27	エクセレントサービス ～売上倍増への道～ (1) 接客セールスの特徴	(30分)
4-28	(2) サービス精神	(30分)
4-29	(3) 苦情処理	(30分)
4-30	(4) 代金の受け取り方	(30分)
4-31	(5) 接客用語	(30分)
4-32	営業マン教育シリーズ/顧客志向セールス編 (1) 問題提示ドラマ 変わる時代・変わる営業	(45分)
4-33	(2) 顧客の問題を理解する	(25分)
4-34	(3) 顧客の決定を援助する	(23分)
4-35	(4) 顧客を味方にする	(22分)
4-36	営業マン教育シリーズ・実践編 (1) 実践・応酬の技術	(31分)
4-37	(2) 実践・説得の技術	(27分)
4-38	(3) 実践・成約の技術	(27分)
4-41	新 将命 for SUCCESS ～自分を変える・ビジネスを変える～ (1) 自分を育てる	(23分)
4-42	(2) 前向きに考え行動する	(22分)
4-43	(3) 時間を味方につける	(21分)
4-44	(4) ストレスと逆境を乗り切る	(22分)
4-45	(5) 生きた目標をもつ	(30分)
4-46	自分を活かすキャリアデザイン (1) 思いをかたちにする	(28分)
4-47	(2) 自分ならではの仕事を生む	(28分)
4-48	(3) 自分の領域(フィールド)を拡げる	(24分)
4-49	(4) 夢を仕事にする	(28分)
4-50	(5) キャリアデザインを始めよう	(24分)
4-54	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)
4-55	(2) 自分を伸ばせる人が頼られる	(20分)
4-56	(3) 女性が生きる職場は個も生きる	(20分)
4-63	独立・企業の成功戦略 -原則編- 1 経営の構成要因/利益性の原則	(63分)
4-64	2 戦略と戦術	(60分)
4-65	3 強者の戦略と弱者の戦略	(64分)
4-66	独立・企業の成功戦略 -実践編- 4 商品戦略	(56分)
4-67	5 地域戦略/客層戦略	(48分)
4-68	6 営業戦略/顧客維持の戦略	(76分)
4-69	7 組織戦略/財務戦略	(53分)
4-70	8 時間戦略	(60分)

5 安全衛生

番号	題名・内容	時間(分)
5-1	入社員のための安全衛生入門	(25分)
5-2	安全こそ繁栄の道	(25分)
5-4	こころの病気 ～現代を生き抜くために～	(30分)
5-6	体力と健康づくり (1) 働く人の体力	(25分)
5-7	(2) 体力づくりプログラム	(15分)
5-8	(3) 中高年者の健康体力づくり	(15分)
5-9	健康も病気も脳で作られる ～頭脳食品レシチン～	(17分)
5-11	防火の決めて 心の用心・火の用心	(20分)
5-12	望ましい安全衛生管理体制とは	(20分)
5-14	(2) ヒューマン・エラーの撲滅	(32分)
5-15	(3) 安全職場の開発	(30分)
5-17	実践的安全活動の進め方・考え方 (2) なぜ、労働衛生なのか	(15分)
5-18	(3) なぜ、健康づくりなのか	(15分)

番号	題名・内容	時間(分)
5-19	製造業のための労働安全のすべて (1) 安全管理の基本	(20分)
5-20	(2) 安全作業の実際	(20分)
5-21	すぐわかる5Sの基本	(30分)
5-22	早わかりHACCP(食品製造の危害の予測と防止)	(40分)
5-23	《チェックしよう》食品製造の衛生管理の急所	(20分)
5-24	《励行しよう》食品衛生のルール	(20分)
5-25	実践!異物混入対策(食品シリーズ) 【クレーム対応編】お客様対応と再発防止(食品)	(28分)
5-26	【現場改善編】異物混入ゼロ!への挑戦(食品)	(26分)
5-28	第2巻 ストレスの予防と解消法	(18分)
5-29	働く人のメンタルヘルス5Sを成功させる 製造業の躰づくり 第1巻 工場にとって躰とは	(35分)
5-30	第2巻 目で見る現場	(26分)
5-31	第3巻 躰をつくる15の教え	(35分)
5-33	第5巻 躰づくりの全社的推進	(35分)
5-34	第6巻 躰づくりの7つの道具	(35分)
5-35	ゼロ災をめざす新KYT	(35分)
5-37	実践!!自問自答カードKYT	(20分)
5-38	地震・災害対策と危機管理システムの実際 1 緊急事態にどう対処するか	(23分)
5-39	2 復旧活動をどう進めるか	(23分)

6 経営・生産管理

番号	題名・内容	時間(分)
6-1	手法編「QC七つ道具」の見方・使い方 (1) 原因の本質を読みとる	(25分)
6-2	(2) ばらつきを探る	(25分)
6-3	(3) 再発を防止する	(25分)
6-4	応用編 成果が倍増するTQC実践教室 (1) マネジメントのQC	(20分)
6-5	(2) サービスのQC	(20分)
6-6	(3) 創造性開発のQC	(20分)
6-7	職場を開発するOHPの効果的な活用術	(30分)
6-8	PL戦略ビデオシリーズ 製造物責任法(通称PL法)とは? (1) これがPL訴訟だ	(30分)
6-9	(2) 安全確保の技法	(30分)
6-10	(3) 警告表示	(30分)
6-11	(4) さまざまな対策	(30分)
6-12	PL「製造物責任」ここが問われる! ～消費者保護と企業防衛～	(30分)
6-13	新・管理者ベーシックシリーズ (1) 目的達成のマネジメント ～管理者の役割と仕事～	(23分)
6-14	(2) 部下育成のマネジメント ～人を活かし、強みをのばす～	(20分)
6-15	(3) 管理者のリーダーシップ ～職場を活性化させる行動～	(19分)
6-16	ISO9000の実際	(45分)
6-17	ISO9000内部品質監査の実際 (1) 内部品質監査の目的と進め方	(35分)
6-18	(2) 内部品質監査は正処置	(35分)
6-19	ISO9000審査登録マニュアル (1) 品質システムの構築	(30分)
6-20	(2) 審査登録のポイント	(30分)
6-21	中小企業のための ISO9000&14000	(30分)
6-22	ISO14000の実際 (1) ISO14000シリーズとは	(20分)
6-23	(2) 環境側面の絞り込みのための予備調査	(20分)
6-24	(3) 環境マネジメントシステムの構築と運用	(20分)
6-26	第2巻「ケーススタディー-内部環境監査」	(30分)
6-27	(1) ISO14000審査登録の手順	(30分)

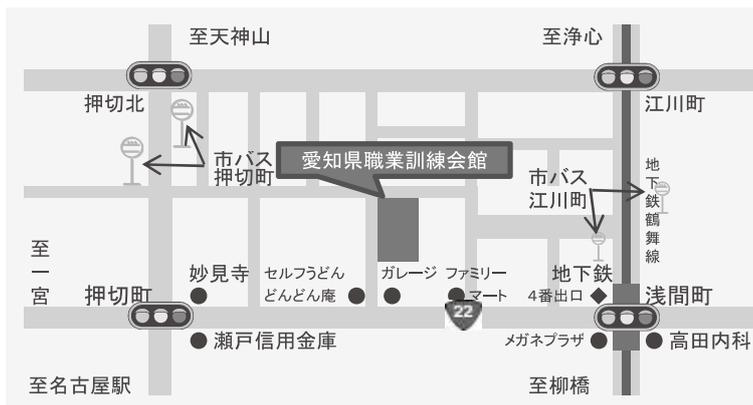
ビデオ

7 その他

番号	題名・内容	時間(分)
6-28	(2) ISO14000審査登録と指摘事項	(30分)
6-30	② ISO9000S「2000年改訂版」の実際 ISO9000S導入のポイント	(25分)
6-31	よくわかるeコマース	
	① B to C (消費者向け) 取引	(30分)
6-32	② B to B (企業間) 取引	(30分)
6-33	会社を強くするブランド戦略入門	
	① ブランドマネジメントの基本	(30分)
6-34	② ブランド強化のケーススタディー	(30分)
6-35	e-ビジネス時代の経営戦略 IT革命が生み出す新しいビジネスチャンス	(30分)
6-36	IT革命を有効活用した製造業の飛躍	(28分)
6-37	よくわかる品質管理入門	
	① 「品質」の基本を知る	(20分)
6-38	② 「品質」にどう取り組むか 【廃盤】	(20分)
6-39	よくわかる環境問題入門	
	① 企業にとって環境問題とは何か	(20分)
6-40	② 環境問題にどう取り組むか	(20分)
6-41	コンプライアンス(遵法) 経営 ～違法防止のリスク管理～	(25分)
6-42	CSR早わかり(社会的責任を果たすこととは?)	
	1 CSRの基本を知る	(20分)
6-43	2 CSRにどう取り組むか	(20分)
6-44	個人情報保護の常識	
	1 個人情報にどう取り組むか	(30分)
6-45	2 ケース解説-こんな時どうする?	(30分)
6-46	ドラマで学ぶ個人情報保護 ①基礎知識	(17分)
6-48	③個人情報の管理と監視	(20分)
6-49	④情報の廃棄と流出対策	(15分)
6-53	管理者・中堅社員の遵法の常識	
	①ビジネス・コンプライアンスのABC	(20分)
6-54	②ケーススタディー ビジネス・コンプライアンス PART 1	(20分)
6-55	③ケーススタディー ビジネス・コンプライアンス PART 2	(20分)
6-56	④ケーススタディー 公正な取引の実現	(20分)
6-57	⑤ケーススタディー 就職・雇用の問題	(20分)
6-58	ISO14000 s (1) 環境マネジメントシステムの全体像	(17分)
6-59	ISO14000 s (2) 環境マネジメントシステムのPDCA	(17分)
6-60	ISO14000 s (3) 環境マネジメントシステム点検とレビュー	(17分)
6-62	環境問題入門②環境問題にどう取り組むか?	(25分)

番号	題名・内容	時間(分)
7-1	教育劇場 にんげんだもの人を愛してこそ人間	(90分)
7-2	教育劇場(1) てんびんの詩	(90分)
7-3	(2) 「商い」とは「子育て」とは	(150分)
7-4	(3) 「商い」とは「人間関係」とは	(100分)
7-8	平成商人物語 逃げたらいかん	(72分)
7-9	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?	(25分)
7-10	(2) セクシャル・ハラスメントをなくすために	(25分)
7-43	セクハラがなくなる話し方・接し方	(30分)
7-58	職業能力開発サービスセンターのご案内	(15分)
7-70	高度熟練技能の現場	(12分)
7-74	(9) 新幹線車両台枠のアルミ溶接	(12分)
7-76	夢の超特急0系誕生と700系製造の記録	(80分)
7-77	窓際族が世界規格を作ったVHS執念の逆転劇※	
7-78	世界を驚かせた車 名社長と闘った若手社員たち※	
7-79	翼はよみがえったYS-11 日本初の国産旅客機※	
7-80	翼はよみがえった2YS-11・運命の初飛行※	
7-81	町工場 世界へ飛ぶトランジスタラジオ・営業マンの闘い※	
7-82	液晶 執念の対決 瀬戸際のリーダー・大勝負※	
7-83	逆転 田舎工場世界を制すウォーツ 革命の腕時計※	
7-84	炎のアラビア 一発必中 油をあてる※	
7-85	男たちの復活戦 デジタルカメラに賭ける※	
7-86	家電元年 最強営業マン立つ 勝負は洗濯機※	
7-87	高度熟練技能の現場	
	(11) 平面を支配するさげ仕上げの技	(20分)
7-88	(12) アルミ船舶における溶接の技	(21分)
7-89	(13) 砂型鑄造に活かされるマスターモデル制作の技	(19分)
7-106	霞ヶ関ビル超高層への果てなき闘い※	
7-107	厳冬 黒四ダムに挑む※	
7-108	日本映像の20世紀-愛知県版-	(45分)

※プロジェクトX 挑戦者たち(全巻43分)



愛知県職業能力開発協会 企画業務課

〒451-0035 名古屋市西区浅間二丁目3番14号

(愛知県職業訓練会館内)

TEL 052-524-2032 FAX 052-524-2036

ホームページ <http://www.avada.or.jp>

地下鉄鶴舞線「浅間町」下車、4番出口から徒歩5分

受付番号	
------	--

研修用ビデオライブラリー(DVD・ビデオ)利用申込書

令和 年 月 日

愛知県職業能力開発協会殿

〒

住 所 _____

会社名・団体名 _____

担当者職・氏名 _____

電 話 _____

F A X _____

	DVD・ビデオ番号	タイトル	
1	DVD・ビデオ (-)		
2	DVD・ビデオ (-)		
3	DVD・ビデオ (-)		
4	DVD・ビデオ (-)		
5	DVD・ビデオ (-)		
利用期間	月 日 () ~ 月 日 () (使用予定 月 日)		

利用方法	借用時 (どちらかに○を付けてください)	返却時 (どちらかに○を付けてください)
	来所 (月 日 時頃) 宅配 (利用期間初日協会発送)	来所 (月 日 時頃) 宅配 (利用期間最終日協会到着)

※ 宅配の場合は、到着が翌日の午後

(注意) ○ 1回の利用本数は5本以内、利用期間は1週間です。

必ず企画業務課(電話052-524-2032)へ、事前予約をお願いします。

○ ビデオ、DVD の複製は禁止されています。

(複製が発見された場合、複製により発生する損害については賠償していただきます。)

○ 利用者の責任による破損又は紛失については、実費を弁償していただきます。

○ ご使用になり、何か不具合な点がありましたら、ご連絡をお願いします。

協会確認用	貸 出 日		受 取 日	
	月 日 ()		月 日 ()	