

職業能力開発・社内教育用

# ビデオライブラリー



—— 企業の発展は人材育成から ——  
社員研修や自己啓発などにご活用ください。

## 神奈川県職業能力開発協会 神奈川職業能力開発サービスセンター

〒231-0026 横浜市中区寿町1-4 かながわ労働プラザ6階

TEL : 045-633-5423

FAX : 045-633-5421

H29.4月

# 利用方法

## ●申込方法

- ・ ビデオソフト利用申込書を相談窓口または、FAXで提出して、申込みをしてください。
- ・ ただし、職業能力開発推進者の選任登録がお済みでない企業の初回申込みは、相談窓口にて申込手続きをお願いします。
- ・ 利用申込書は**利用開始日の3ヶ月前**より受付をさせていただきます。

## ●料金

- ・ すべてのソフトは貸出無料です。

## ●発送・返送について

- ・ 発送料・返送料は、利用者にご負担いただきます。
- ・ なお、当協会会員につきましては、発送料は協会が負担します。返送料は利用者負担にてお願いいたします。

## ●貸出期間

- ・ 貸出期間は**最長14日間以内**とし、返却期限を厳守してください。（返却期限は**貸出期間最終日必着**とさせていただきます）

## ●貸出本数

- ・ 1回の貸出につき、**10本以内**とさせていただきます。

## ●その他注意事項

- ・ 貸出したビデオソフトおよび付属品を棄損、破損、紛失したときは、補修または購入に要する費用を負担していただきます。
- ・ 貸出したビデオソフトを複写したり、第三者に転貸しないでください。

## 1 能力開発

No.	タイトル	サブタイトル	時間 (分)
1-26 (×2)	CADS&CAD I プレゼンテーション用CD-ROM	キャリア開発シート&環境変化自己診断ツール	
1-29 (×2)	事業所内職業能力開発計画作成のご案内 (DVD)	なぜ作成するのか？ ～作成に便利なツールとアドバイス	50
1-30 D	これで成果が変わる PDCAの基本	仕事の質を高めるために	40

## 2 新入・若手社員

No.	タイトル	サブタイトル	時間 (分)
2-11 D	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」	29
2-12	島田紳助の「新入社員」	「新入社員」本番はこれからや	30
2-12 D	島田紳助の「新入社員」	「新入社員」本番はこれからや	30
2-13	武田鉄矢「新入社員」	「新入社員に贈る言葉」	25
2-13 D	武田鉄矢「新入社員」	「新入社員に贈る言葉」	24
2-22 D	新・物づくりのこころ	第1巻 社会人としての基本 ”なぜ”が人間の成長を促す	40
2-23 D	新・物づくりのこころ	第2巻 プロフェッショナルとしての基本 ”なぜ”でいい物づくりをする	30
2-24 D	新・物づくりのこころ	第3巻 改善活動の基本を身につけよう ”なぜ”で成果を上げる	25
2-60 D	成功する採用活動のノウハウ	失敗しない採用活動の第一歩 他	98
2-61 D	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 (PART 1・2・3)	25
No.	タイトル	サブタイトル	時間 (分)
2-62 D	先輩・上司のための 「成果を生み出す新入社員」の育て方	②新人の問題解決を支援する (PART 1・2・3)	27
2-63 D	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
2-64 D	新入社員のための こんなときどうする？	仕事のマナー「電話編」 ビジネス電話をマスターしよう！	34
2-65 D	新入社員のための こんなときどうする？	仕事のマナー「職場の基本マナー編」 社会人にとって一番大切なものは！	39
2-66 D	新入社員のための こんなときどうする？	仕事のマナー「コミュニケーション編」 なぜ あいさつが大切なのか！	42
2-67 D	新入社員社員・ケーススタディー集 あなたならどうする？！	①知ったかぶりの仕事では…… 仕事に対する心構えを考えよう	10
2-68 D	新入社員社員・ケーススタディー集 あなたならどうする？！	②規則を軽く考えていませんか？ 会社生活のルールを考えよう	9
2-69 D	新入社員社員・ケーススタディー集 あなたならどうする？！	③チームの一員になるとは 職場の人間関係を考えよう	8
2-70 D	新入社員社員・ケーススタディー集 あなたならどうする？！	④ひと言の伝達モレが…… 報告・連絡の大切さを考えよう	9
2-71 D	新入社員社員・ケーススタディー集 あなたならどうする？！	⑤要領よく仕事をするとは 仕事のすすめ方を考えよう	8
2-72 D	新・”なぜ”から見直す仕事の基本 ～本当の実力を身につけるために～	① いま求められる「役割と心構え」	31
2-73 D	新・”なぜ”から見直す仕事の基本 ～本当の実力を身につけるために～	② いま求められる「仕事の取り組み方」	28
2-74 D	新・”なぜ”から見直す仕事の基本 ～本当の実力を身につけるために～	③ いま求められる「コミュニケーション」	31

2-75 D	あなたの常識・良識は大丈夫？	社会人やっていいこと・悪いこと	45
2-76 D	ビジネスマナー講座 敬語会話編	間違っ使われることの多い「尊敬語」を正しく使う事で、社内・社外を問わず、気持ちのよい人間関係を築く。	30
2-77 D	ビジネスマナー講座 来客対応・身だしなみ編	心構えや言葉遣い、出迎え方から名刺交換、お見送りまでの一連の流れのご紹介。「身だしなみ」を徹底解説。	31
2-78 D	ビジネスマナー講座 話し方編1	「言葉の仕組み」から「調子の変化」、「言語と非言語(うなずきや笑顔など)」の関係性。「伝わる話し方」の基礎。	70
2-79 D	ビジネスマナー講座 話し方編2	あらゆる場においてスムーズにコミュニケーションを進める話し方や方言・あがり症への対処方法を徹底伝授	72
2-80 D	ビジネスマナー講座 上司・先輩との付き合い方編	「人間関係」をうまく組み立て、有意義に過ごすためのコミュニケーション術をご紹介。	34
2-81 D	ビジネスマナー講座 電話・FAX編	電話の基本的マナーからトラブルに関する実践テクニック。FAXの基本マナー、応用スキル、利用の実践技。	42
2-82 D	ビジネスマナー講座 電子メール編	相手に失礼が無く、内容を確実に伝えるメールをするための基本的マナー、アドレス登録時の留意点など。	45
2-83 D	ビジネスマナー講座 ビジネス文書編	いかに正確にわかりやすく伝えるかが大前提。シンプルながらもフォーマットに頼らない文書作成のポイント。	33

### 3 職場の活性化

No.	タイトル	サブタイトル	時間(分)
3-18 D	誰でもできる改善のテクニック 【製造社員必修】	1 こうすれば改善テーマが見えてくる	
3-19 D	誰でもできる改善のテクニック 【製造社員必修】	2 見直しをしよう 人手作業の改善	
3-20 D	誰でもできる改善のテクニック 【製造社員必修】	3 効率を上げよう 機械加工の改善	
3-21 D	誰でもできる改善のテクニック 【製造社員必修】	4 短縮化を図ろう 生産期間の改善	
3-22 D	誰でもできる改善のテクニック 【製造社員必修】	5 ロスをつかもう 標準時間による管理	
3-23 D	誰でもできる改善のテクニック 【製造社員必修】	6 ロスをなくそう 作業効率の改善	
3-31 D	「顧客の心をとらえる営業」実践心得 こうすれば顧客から歓迎される	1 なぜ成績が上がらないのか？	28
3-32 D	「顧客の心をとらえる営業」実践心得 こうすれば顧客から歓迎される	2 顧客の心をいかにとらえるか？	30
3-33 D	誰にでもできる！改善道場	着眼！仕事のあるところ改善あり	16
3-34 D	誰にでもできる！改善道場	着想！思いこみこそ改善の壁	16
3-35 D	誰にでもできる！改善道場	着手！実行こそが改善のすべて	20

### 4 管理監督者

No.	タイトル	サブタイトル	時間(分)
4-58 D	コーチング・スキル実践講座	「傾聴・承認・質問」	106
4-59 D	管理監督者に求められる 実践！	リーダー型 マネジメント	62
4-60 D	ケースで学ぶ実践！考課者訓練 「開講にあたって」	部下の適切な育成・処遇のために 1 考課者訓練の意義と目的	17
4-61 D	ケースで学ぶ実践！考課者訓練 「ケースドラマ編」	部下の適切な育成・処遇のために 2 事務・営業・技術職の場合	56
4-62 D	ケースで学ぶ実践！考課者訓練 「ポイント解説編」	部下の適切な育成・処遇のために 3 考課のルールと留意点	22
4-63 D	ケースで学ぶ実践！考課者訓練 「修了にあたって」	部下の適切な育成・処遇のために 4 考課者の心得・管理者の使命	17

## 5 TQC活動

No.	タイトル	サブタイトル	時間 (分)
5-16 D	「よくわかる」QCの基本	1 「品質管理」とは何か	31
5-17 D	「よくわかる」QCの基本	2 チェックシートとヒストグラム	25
5-18 D	「よくわかる」QCの基本	3 特性要因図とパレード図	18
5-19 D	「よくわかる」QCの基本	4 散布図と層別	18
5-20 D	「よくわかる」QCの基本	5 管理図（シューハート管理図）	27

## 6 生産管理

No.	タイトル	サブタイトル	時間 (分)
6-27 D	ISO9001, 2000に対応した内部監査	「2000年規格のポイント」	35
6-28 D	ISO9001, 2000に対応した内部監査	「内部監査実施のポイント」	35
6-32 D	こうすればできる 5S徹底のノウハウ	1 5Sの徹底で革命をおこそう！	24
6-33 D	こうすればできる 5S徹底のノウハウ	2 [整理]の徹底 層別管理と不用品除去	25
6-34 D	こうすればできる 5S徹底のノウハウ	3 [清掃]の徹底 発生源対策と清掃点検	27
6-35 D	こうすればできる 5S徹底のノウハウ	4 [整頓]の徹底 機能的保管と「探す」の排除	26
6-36 D	こうすればできる 5S徹底のノウハウ	5 [清潔]の徹底 目で見える管理と5S標準化	27
6-37 D	こうすればできる 5S徹底のノウハウ	6 [躰]の徹底 規律ある職場づくり	25
6-38 D	こうすればできる 5S徹底のノウハウ	7 [事務の5S]の徹底 付加価値を生む事務工場づくり	29
6-39 D	こうすればできる 5S徹底のノウハウ	8 [安全の5S]の徹底 非正常作業・やりにくさの追放	27
6-41 D	[実践5S]「目で見える管理」の進め方	目で見える『現品管理』	12
6-42 D	[実践5S]「目で見える管理」の進め方	目で見える『作業管理』	13
6-43 D	[実践5S]「目で見える管理」の進め方	目で見える『設備管理』	14
6-44 D	[実践5S]「目で見える管理」の進め方	目で見える『品質管理』	15
6-45 D	[実践5S]「目で見える管理」の進め方	目で見える『安全管理』	13

## 7 中堅社員

No.	タイトル	サブタイトル	時間 (分)
7-14 D	仕事の原点	1 「仕事の心構え」を考える	21
7-15 D	仕事の原点	2 「あいさつ」を考える	16
7-16 D	仕事の原点	3 「ことばづかい」を考える	19
7-17 D	仕事の原点	4 「礼儀・マナー」を考える	21
7-18 D	仕事の原点	5 「気配り・心変わり」を考える	20

7-19 D	できる社員の仕事術	成果を高める 報告・連絡・相談	60
-----------	-----------	-----------------	----

## 8 女性社員

No.	タイトル	サブタイトル	時間 (分)

## 9 安全衛生

No.	タイトル	サブタイトル	時間 (分)
9-36 D	セルフケアからはじめる メンタルヘルス マネジメント	1 チェックしよう！ あなたのストレス 心とからだのセルフケア	25
9-37 D	セルフケアからはじめる メンタルヘルス マネジメント	2 チェックしよう！ ラインによるケア 見逃すな！ 部下のイエローサイン	25
9-38 D	メンタルヘルス・ケア 実践のための職場のストレスマネジメント	1 管理監督者の役割	25
9-39 D	メンタルヘルス・ケア 実践のための職場のストレスマネジメント	2 部下の心をひらく 相談対応のノウハウ	25
9-40 D	プロが教える飲食店のための 食品衛生のポイント 基本編	美味しい料理を安全に	
9-41 D	毎日1分間セミナー 食品衛生50の基本	毎日1分間セミナー 食品衛生50の基本	

## 11 その他

No.	タイトル	サブタイトル	時間 (分)
11-6 D	CSR（企業の社会的責任）早わかり	CSRの基本／CSRにどう取り組むか	40
11-39 D	DVD-ROMで学ぶ「知的財産」入門	1 21世紀は知的財産の時代 ※DVDドライブを備えたパソコンで視聴してください。DVDプレーヤーでは再生できません。	
11-40 D	DVD-ROMで学ぶ「知的財産」入門	2 産業財産権法（特許法など）の概要 ※DVDドライブを備えたパソコンで視聴してください。DVDプレーヤーでは再生できません。	
11-41 D	DVD-ROMで学ぶ「知的財産」入門	3 著作権法の概要 ※DVDドライブを備えたパソコンで視聴してください。DVDプレーヤーでは再生できません。	
11-42 D	DVD-ROMで学ぶ「知的財産」入門	4 知的財産制度の現状と課題 ※DVDドライブを備えたパソコンで視聴してください。DVDプレーヤーでは再生できません。	

## 12 IT（情報技術）関連

No.	タイトル	サブタイトル	時間 (分)
12-29 D	全従業員教育用 あなたが防ぐ！「情報漏えい」	なぜ大切？情報セキュリティ／情報セキュリティセル フチェック／情報資産／情報セキュリティのルール	36