

令和2年度

最新 DVD 入荷のご案内

社内研修・OJTの補助教材に！

利用料：無料

送料は利用者負担（但し、協会会員は片道協会負担）

◇新入社員・ケーススタディ集

利用番号	題 名
1-72	<p>SNSから考える新社会人の責任 あなたの行動がトラブルを生む！</p> <p>ネット社会 —— 私たちはどのように考え、行動すべきか</p> <ul style="list-style-type: none"> ●PART1 軽はずみな行動が生む、重い代償 ●PART2 実は身近なSNSトラブル ●PART3 社会人としての責任とは何か <p style="text-align: right;">全 1 枚(約35分)</p>
1-73	<p>製造社員やっていいこと・悪いこと</p> <p>ものづくりに求められる“現場のキホン”</p> <ul style="list-style-type: none"> ●社会人のマナー ・現場のルール ・マナーと身だしなみ ・ルールを守る <p style="text-align: right;">全 1 枚(約35分～40分)</p>
1-74	<p>社会人の常識・非常識 あなたの NG 教えます</p> <p>上司と部下が価値観の違いを理解し、互いに一步一步成長するために——</p> <ul style="list-style-type: none"> ●時間通り？時間ギリギリ？ ●報連相はいつしたらいい？ ●指示された通りにしたのに・・・ ●定時になったら帰ってもいい？ ●前回失敗したから、今回も・・・ほか <p style="text-align: right;">・新入社員視聴パート約46分 上司視聴パート18分 全 1 枚(約64分)</p>

- 他の貸し出し用 DVD につきましては、別紙「DVDのご案内」をご覧ください。
- 利用申込書に必要事項を記入していただき、FAXにてお申込みください。
- 3～4月は新入社員用研修ビデオの利用が混み合いますので、お早めにご予約ください。

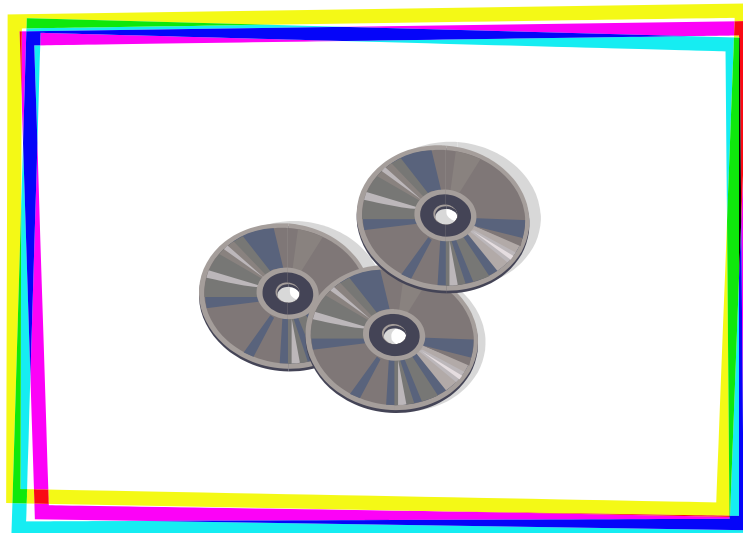
《 お申込み・お問合せ先 》

鳥取県職業能力開発協会

〒680-0845 鳥取市富安 2-159 久本ビル 5F TEL 0857-22-3494 FAX 0857-21-6020

職業能力開発教育研修用
DVDのご案内

令和2年6月現在



鳥取県職業能力開発協会

【 注 意 事 項 】

この案内冊子に掲載しているDVD教材は、貸し出し用として使用することで製造元から許諾を受けております。

したがって、企業等で使用される場合は、下記の2点及び注意事項と別に定める貸し出し要領を遵守していただき、著作権等に問題が発生しないようにご使用下さい。

- ① DVD教材そのものを、他に貸し出さないこと。(転貸禁止)
- ② DVD教材の複製を作成することを禁止しております。

※ 複製が発見された場合、貴社、貴団体に補償していただきます。

※ DVD教材を紛失、破壊、複製等により職業能力開発協会に損害を生じた場合は一切の責任を借受者が追うこと。

ビ デ オ ラ イ ブ ラ リ ー

— 職 業 能 力 開 発 D V D 貸 出 要 領 —

鳥取県職業能力開発協会

職業能力開発DVDの貸出しは、この要領に定めるところによる。

1 目 的

DVDを会員等に貸出すことによって、会員等が行う教育訓練の効果的な実施を図る。

2 借用申込み

DVDを借用しようとする会員等は、所定のDVD利用申込書によって協会会長宛に申込み、その認可を受けなければならない。(用紙はコピーしてご利用下さい。)

FAXによる申込みにて承ります。なお、貸出中のものもありますので事前に電話で確認して下さい。

3 使 用 料

無料貸出しとしております。なお、DVDの搬出入・送料は、借主の負担において行うものとする。但し、協会会員は片道のみ協会で負担します。

4 貸 出 期 限

原則として、1回の貸出期間は7日以内とする。

5 貸 出 の 制 限

借主は、他に転貸してはならない。

次の場合は貸出をしない。

- ① 教育訓練以外に使用する場合。
- ② 転貸ならびに営利を目的とした講習会など著作権に触れる場合。

6 損 害 賠 償

借用したDVDを破損、紛失、又は複製を作成したときは、情状によってその損害を賠償しなければならない。

7 注 意 事 項

返却時には、DVDとテキスト等を一緒に返送して下さい。

DVDのご案内

利用料：無料

送料は利用者負担
但し、協会員は片道無料(協会負担)

朝礼等の供覧・社内研修の補助教材に！

対象	利用番号	題名・時間(分)
新 人 社 員 用	1-51	あなたの常識・良識は大丈夫?! 社会人やっいいいこと・悪いこと (45分)
	1-52	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~ (87分)
	1-53~54	これから働くみなさんへ 安全衛生の基本と心得 1-53:安全活動(13分)/1-54:労働衛生(13分)
	1-56~58	こんなときどうする? 仕事のマナー 1-56:電話編(34分)/1-57:コミュニケーション編(42分)/1-58:職場の基本マナー編(39分)
	1-59	新入社員のための報連相(ホウレンソウ)の基本 ~押さえておきたい仕事の進め方~ (40分)
	1-60	新入社員のための社会人のルール ~仕事に対する姿勢・人間関係・自己の成長~ (43分)
	1-62	信用を高めるビジネスマナー 仕事の進め方編 ~効率よく仕事を進めるためには~ (21分)
	1-63	信用を高めるビジネスマナー お客様のお迎え編 ~お客様が好印象をもつお迎えの心得~ (19分)
	1-64	信用を高めるビジネスマナー 言葉づかい編 ~言葉づかいの基本マナーを知る~ (17分)
	1-65	信用を高めるビジネスマナー 社会人としてのけじめ編 ~けじめがなぜ大切なのか?~ (15分)
	1-66	“熱血”井村雅代コーチが新入社員に語り尽くす ~「できない」から逃げるな~ (61分)
	1-67	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あう~ (10分)
	1-68	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あう~ (10分)
	1-69	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あう~ (10分)
	1-70	あなたならどうする?! ④ひと言の伝達モシが… ~報告・連絡の大切さを考えあう~ (10分)
	1-71	あなたならどうする?! ⑤要領よく仕事をするとは ~仕事のすずめ方考えあう~ (10分)
	NEW 1-72	SNSから考える新社会人の責任 あなたの行動がトラブルを生む! (35分)
	NEW 1-73	製造社員やっいいいこと・悪いこと ものづくりに求められる“現場のキホン” (1枚 約35~40分)
	NEW 1-74	社会人の常識・非常識 あなたのNG教えます 上司と部下が価値観の違いを理解し、互いに一歩一歩成長するために。(約64分)
管 理 ・ 監 督 者 用	2-95	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分)
	2-96	ケーススタディで学ぶ 報連相の基本 ~副読本付き:上司と部下の真・報連相~ (98分)
	2-97	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~ (35分)
	2-98	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)
	2-99	管理者としてやっいいいこと・悪いこと ~部下は上司の背中を見て育つ!~ (45分)
	2-102	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分)
	2-103	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 (47分)
全 社 員 用	2-100	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)
	2-101	あなたが防ぐ!「情報漏えい」 ~予防対策と再発防止について~ (36分)
	2-107	お客さまと感動を共有する サービスの原点/ホスピタリティ (83分)
	2-108	STOP!ザ・ハラスメント ~パワハラ・セクハラ、職場のいじめを考える~ (47分)
	4-51	変化に対応 5S再挑戦!①「意識変革編」職場の5Sレベルをチェック! (25分)
	4-52	変化に対応 5S再挑戦!②「再構築編」5Sのあるべき姿と実践ポイント (21分)
	4-53	変化に対応 5S再挑戦!③「定着発展編」5Sを進化させる仕組みとノウハウ (27分)
	7-31	コーチング・スキル実践講座 ~傾聴・承認・質問のスキルを練習~ (106分)
	7-34	ケースで学ぶ 人事考課の基本と実践 ~ドラマを選択視聴:営業・経理・製造の事例~ (119分)
	7-35	コーチングに学ぶ ~人を育てる「メリハリ」の利いた部下のほめ方・叱り方~ (60分)

DVD利用申込書 兼 利用結果アンケート

次のとおりDVDの借用を申し込みます。

令和 年 月 日

鳥取県職業能力開発協会長 殿
(提出先:鳥取県職業能力開発協会)

申込FAX番号
0857-21-6020

事業所 _____

所在地 〒 _____

電話 _____

部署(役職)・申込者 _____ 印

(お願い)

返却時に「利用後の感想(○印)」を、利用時にお渡しする申込書(控)に記入して下さい。

利用期間	令和 年 月 日 ~ 年 月 日 (1週間)				
番号	タイトル	利用後の感想(○印)			
		期待はずれ	まあまあ	好評	また見たい
		期待はずれ	まあまあ	好評	また見たい
		期待はずれ	まあまあ	好評	また見たい
		期待はずれ	まあまあ	好評	また見たい

利用目的(□内にも印を記入してください)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1 研修訓練の補助教
<input type="checkbox"/> 2 回覧・グループで鑑賞
<input type="checkbox"/> 3 OJTの補完
<input type="checkbox"/> 4 担当者の自己啓発 | <input type="checkbox"/> 5 ISO教育の補助教材
<input type="checkbox"/> 6 朝礼・休憩所で供覧
<input type="checkbox"/> 7 その他 |
|--|---|

(協会記入欄)

	年 月 日	担当印
受付		
貸出		
返却		

※記載いただいた情報の取扱につきましては、「個人情報保護法」に基づき適切に管理いたします。

鳥取県職業能力開発協会は、企業における職業能力開発の
相談窓口です。お気軽にご利用ください。

〒680-0845

鳥取市富安2丁目159（久本ビル5F）

鳥 取 県 職 業 能 力 開 発 協 会

T E L : 0857-22-3494

F A X : 0857-21-6020

U R L : <http://www.hal.ne.jp/syokunou/>

E-mail : syokunou@hal.ne.jp

