

DVDのご案内



品揃え充実！！新たなDVD入荷しました！！

会員の方限定で、新入社員教育から管理・監督者の自己啓発用まで各種研修用DVDの無料貸出サービスを行っております。社内での研修や自己啓発にお役立てください。

新入荷です！



DVD

番号	題名	時間
新入社員向け		
D-65	社会人の常識・非常識	65分
若手・中堅社員		
D-66	新入社員の育て方・伸ばし方	47分
管理・監督者向け		
D-67	管理者としてやっていいこと・悪いこと	55分
D-68	部下の実力を高めるOJT	55分
生産・製造		
製造社員やっていいこと・悪いこと		
D-69	社会人のマナー・現場のルール	40分
D-70	仕事のチームワーク・現場改善	35分
製造社員の心得と責任「物」づくり「やりがい」づくり		
D-71	「製品、設備、職場」自分の仕事に愛着をもとう	28分
D-72	「品質、納期、原価」お客様の顔を思い描こう	26分
D-73	「これからの物づくり」世の中の動きにも関心をもとう	24分
経営課題・CS		
D-74	あなたが守る！製造現場のコンプライアンス	45分
企業倫理を考える		
D-75	仕事の目的を考える	36分
D-76	企業の役割を考える	34分

番号	題名	時間
現場改善		
[製造社員必修]誰でもできる改善の基本テクニック		
D-77	こうすれば改善テーマが見えてくる	30分
D-78	見直しをしよう 人手作業の改善	30分
D-79	効率を上げよう 機械加工の改善	30分
D-80	短縮化を図ろう 生産期間の改善	27分
D-81	ロスをつかもう 標準時間による管理	25分
D-82	ロスをなくそう 作業効率の改善	26分
安全活動		
管理・監督者の安全OJT		
D-83	管理・監督者の役割と責任	22分
D-84	「不安全行動」防止の指導心得	23分
D-85	「不安全状態」排除の指導心得	21分
健康		
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		
D-86	ストレスを正しく理解しよう	20分
D-87	ストレスの予防と解消法	18分
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		
D-88	管理監督者の役割	25分
D-89	部下の心をひらく 相談対応のノウハウ	25分

番号	題名	時間
新入社員向け		
D-1	[心が伝わる]ビジネスマナーの基本	90分
社会人の常識・企業人の責任		
D-2	見直します！正しい敬語と言葉づかい	20分
D-3	守ります！仕事のルールと社員の倫理	20分
D-4	実践します！いつもお客様第一主義	20分
D-5	「プロ」としての意識とスキルを身につける フォローアップ・セミナー	55分
D-6	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
顧客満足のための「クレーム電話」対応のポイント		
D-7	クレーム対応の基本心得	30分
D-8	(ケーススタディ)トラブルを招く顧客対応とは	30分
D-22	新入社員のための報連相の基本	48分
<ul style="list-style-type: none"> ・なぜ報連相が大切な？ ・仕事の進め方の基本とは？ ・報連相にもコツがある？! ・こんなときどうする？報連相 ・仕事ができる人は報連相上手 		
D-23	新入社員のための「社会人のルール」	43分
<ul style="list-style-type: none"> ・仕事って、どういふもの？～仕事に対する基本姿勢を身につけよう～ ・仕事がうまくいかないときはどうする？～職場のコミュニケーション～ ・成長があるから仕事はおもしろい 		
速習ビジネスマナー		
D-24	信頼される電話対応	60分
D-25	好感をよぶ接客・訪問	60分
新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする?!		
D-26	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分
D-27	規則を軽く考えてはいませんか？～会社生活のルールを考えよう～	10分
D-28	チームの一員になるとは～職場の人間関係を考えよう～	10分
D-29	ひととの伝達モレが・・・～報告・連絡の大切さを考えよう～	10分
D-30	要領よく仕事をするとはいふ～仕事のすすめ方考えよう～	10分
中堅社員向け		
D-9	ケーススタディで学ぶ 報連相の基本	98分
D-31	できる社員の仕事術 事例でわかる「問題解決力の高め方」	48分
<ul style="list-style-type: none"> ・問題解決の考え方と基本スキル ・問題解決ケーススタディ 		
仕事の原点 もう一度、自分の仕事姿勢を振り返る！		
D-32	「仕事の心構え」を考える	15-20分
D-33	「あいさつ」を考える	15-20分
D-34	「ことばづかい」を考える	15-20分
D-35	「礼儀・マナー」を考える	15-20分
D-36	「気配り・心配り」を考える	15-20分

番号	題名	時間
第一線監督者の使命と役割		
D-61	監督者の基本心得	31分
D-62	人を活かすOJT	30分
D-63	問題解決のリーダーシップ	28分
管理・監督者向け		
D-10	コーチング・スキル実践講座「傾聴・承認・質問」	106分
D-37	コーチングに学ぶ 人を育てる「ほめ方、叱り方」	60分
<ul style="list-style-type: none"> ・ほめること、叱ることの意義 ・ほめ方・叱り方の基本 ・ケーススタディ extraほめ言葉のフレーズ集 		
部下育成強化コース		
D-38	部下のやる気を引き出すとは？	30分
D-39	相手にあわせた部下指導とは？	30分
D-40	部下のスキル・アップをはかるOJT	30分
管理者のための＜マネジメント革新＞シリーズ		
D-50	管理者の役割とは何か	29分
D-51	強いチームをどうつくるか	26分
D-52	人を育て、伸ばすための基本	22分
D-53	管理者に求められる自己革新とは	28分
目標管理のためのコーチング		
D-54	達成意欲を高める目標設定	40分
D-55	目標達成のための中間フォロー	42分
D-56	評定面談とビジョン・コーチング	36分
経営課題・CS		
D-11	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
D-12	ケースで学ぶ 人事考課の基本と実践	119分
D-13	ケースで学ぶ 「事業承継」成功のポイント	110分
[ポイント解説]中小企業のための新・会社法		
D-14	会社のしくみをどう変えるか	40分
D-15	(会社法)有効活用ポイント	40分
D-16	ホンダカーズ中央神奈川 すべては1枚のアンケートから 「たいへん満足」を生むサービス哲学とは	45分
D-17	ネットヨク南国 成長が実感できるES 輝く笑顔が感動のサービスを生む	59分
販売・サービス		
D-18	地域密着・高シェア戦略！オガワホーム 「信頼づくりは現場にあり」	38分
現場改善		
生産革新への挑戦！【セル生産】実現のポイント		
D-19	“ヒト中心”への意識改革	25分
D-20	ムダ排除の着眼点と実践	25分

番号	題名	時間	番号	題名	時間
信用を高める ビジスマナーチェック&実践!			食品衛生		
D-42	携帯電話・スマートフォン編	13分	D-21	早わかり HACCP	40分
D-43	パソコン編	18分	TPM		
D-44	職場の人間関係編	18分	基本を徹底する5Sの鉄則		
D-45	他社訪問編	17分	D-41	・なぜ5Sが大切なのか ・「整理」 着眼点とポイント ・「整頓」 着眼点とポイント ・「清掃」 着眼点とポイント ・「清潔」 着眼点とポイント ・「しつけ」 着眼点とポイント	57分
D-46	お客様お迎え編	19分	健康		
D-47	ビジネス電話編	19分	D-64	「メンタルヘルスケア」実践のポイント	58分
D-48	言葉づかい編	17分	メンタルヘルスの必要性と基本的な考え方 職場のコミュニケーションと部下のコンディション 不調者の早期発見・早期対応 不調者の休職中・職場復帰への対応 管理監督者のセルフケア		
D-49	社会人としてのけじめ編	16分			
営業担当者向け					
「顧客の心をとらえる営業」実践心得					
D-57	なぜ成績が上がらないのか?	28分			
D-58	顧客の心をいかにとらえるか	30分			
生産・製造					
製造社員の報告・連絡・相談					
D-59	現場を活性化する報・連・相	21分			
D-60	報・連・相で改善促進・トラブル防止	20分			

DVDご利用について

会員の方のみご利用できます(無料)。

お近くの<ごぎん>窓口へDVD利用申込書を添えてお申込み下さい。

DVDの受け渡しはお近くの<ごぎん>本支店又は当社になります。

当社へ直接お申込の際は、DVDの送付先店名(申込店)を明記の上FAXにてお申込み下さい。

FAX 0852-27-8249

貸出本数は原則として1回につき5本以内、貸出期間は1週間~10日ですので、期間厳守をお願いいたします。

DVDは、複製及び営利の目的で使用したり、第三者に貸与しないで下さい。

DVDを破損・毀損あるいは紛失された場合には、実費をご負担いただくことがあります。

お問い合わせ先:山陰経済経営研究所 Tel 0852-27-8248(担当:代(しる)・花井)

<個人情報のお取扱いについて>

本「DVD利用申込書」にご記入頂く個人情報は、DVDのご利用に関するご連絡やその他必要な事務手続き等に利用させていただきます。

また、利用目的の範囲内において、DVDの取次業務を委託している株式会社山陰合同銀行本支店にご記入頂く個人情報を提供いたします。

個人情報のご提供は任意ですが、提供いただけない場合、お申込みを受付できない場合があります。

ご記入頂く個人情報は、弊社「個人情報の保護に関する宣言」及び「個人情報保護に関する法律に基づく公表事項」(<http://www.skeiken.co.jp/>)

に従って適切に取扱い致します。

また、ご記入頂く個人情報に関する利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去、第三者への提供の停止のご請求、

または個人情報に関する苦情のお申し出、その他の問い合わせにつきましては、個人情報保護管理者(弊社総務企画部 部長 0852-27-8248)

までご連絡ください。

山陰経済経営研究所 行

平成 年 月 日

DVD利用申込書

*会員番号	
-------	--

上記<個人情報のお取扱いについて>を確認し、同意の上で以下の通り申込みます。

会社名 (会員名)				
住所	TEL			
担当者	(部・課)	(氏名)		
利用希望日	月	日	返却予定日	月 日
DVD名	番号	題名		

太枠内のみご記入下さい。

(お客様 ごぎん本支店窓口 研究所)

*取次店使用欄

*当社使用欄

取次店(申込店)	検印	担当者印	研究所への返却日	返却確認印