

DVD版 視聴覚教材貸出リスト

平成29年4月1日 現在

宮城職業能力開発サービスセンター

★ 付随するテキストがあります。

類	NO.	DVD 名	内 容	所要 時間	
企業 能力 開発 関係	A-31D	事業内職業能力開発計画作成 のご案内	1. なぜ作成するのか 2. 構成と基本 3. 計画の作成実務 4. キャリア形成促進助成金の申請 5. 〈Q&A〉 6. 〈事例紹介〉 7. 作成に便利なツールとアドバイス	30分	
	D-23D	1. なぜ、安全活動なのか	1. 職場のマナー、ルール 2. 正しい作業方法 3. 5S活動 4. 安全ミーティング 新人に対する安全衛生の大切さを教えるシリーズ	13分	
安全 衛生 関係	D-24D	2. なぜ、労働衛生なのか	ドラマを通して『なぜ』と考えながら、安全衛生心得をしっかりと確認し、『安全』『衛生』『健康』に対する意識を高めます。 ・安全、衛生、健康教育の必須事項を厳選 ・『なぜ?』と問い、確認しながら視聴 ・ビジュアルに危険への感受性が高まる構成	1. 自主的に体調をベストに 2. 快適な作業環境 (清掃・清潔) 3. 作業服装と保護員、設備 4. 危険、有害物質の取扱い 5. 正しい作業姿勢 (腰痛予防、VDT作業)	13分
	D-25D	3. なぜ、健康づくりなのか		1. 日々の生活習慣 (成人病予防の心得) 2. 正しい食生活 3. 疲労回復と休養 4. 適度な運動 5. メンタルヘルス	14分
	D-26D	新型インフルエンザ対策	私たちがしなければならないこと	1. 手洗いの手順 2. マスクのつけ方 3. 企業での備蓄品 4. 家庭での備蓄品	45分
	D-27D	達人から学ぶ ザ・玉掛け	現場での仮設材、鉄筋、型枠材、その資材や材料・工具をどのような治具を使用して行うか等安全な玉掛け方法のポイントを解説しています。	1. 玉掛け作業3つの基本 2. 鷹工の玉掛け 3. 鉄筋工の玉掛け 4. 型枠大工の玉掛け 5. 他の玉掛け 6. これだけはやめよう 7. 玉掛け作業の10則	19分
	D-28D	第1巻 ヒューマンエラーの原因を知ろう！	人間は、機械にはできない臨機応変な対応が出来ます。それは素晴らしいことですが、時に、その「臨機応変」が「自分勝手」に変わりヒューマンエラーが起きてしまいます。		16分
	D-29D	第2巻 ヒューマンエラーを防ごう！	ヒューマンエラーの発生を前提に、発生したとしても事故につながらない対策と、その対策が難しいものについては発生を抑制する二段構えで考えていきます。「無知、未経験、不慣れ、危険軽視、慣れ、不注意、場面行動本能など代表的ヒューマンエラー別対策を解説しています。		18分
	D-30D	早わかりシリーズ 新・危機管理編 これだけは知っておきたい 「私たちの地震対策」	◆ 事前の地震対策チェック PART1 : 地震の種類と発生リスク PART2 : 地震発生！その時どうする？ PART3 : 揺れが収まったら		23分
	D-31D	知っていますか 安全配慮義務 経営者、管理者は何をすべきか	実際の事例をモデルにドラマ化で、経営者・管理者必見の作品です。過重労働・うつ病・管理者の対応・裁判の判例をケーススタディしつつ、「安全配慮義務」の考え方・実践の基本を、キャスターがわかりやすく解説します。		26分
D-32D	みんなで進める高齢化への対応 ～安全活き活き職場づくり～	老若男女5名のチームが織りなすユーモアあふれる寸劇。高齢化に伴う心身機能の低下を具体的に示すとともに、必要な環境や作業の改善は、若い人を含めた職場全体の問題であることに気付くビデオ。		20分	

★ 付随するテキストがあります。

類	NO.	DVD 名	内 容	所要時間
安 関 全 係 衛 生	D-33D	転倒災害はこうして防ぐ ～転ばぬ先の安全の知恵～	職場環境の問題点や加齢による身体機能の変化などに加えて、人間はなぜ転ぶのか、その転倒のメカニズムを実写とCGを使って検証。さらに、転倒の予防策として、すべり防止やつまづき防止等について分かりやすく解説。	17分
	D-34D	40歳を越えたら ～加齢と安全～	中高年は平衡感覚、脚筋力などの心身機能の低下に気づかずにいることから、事故が多く起きている。40歳を越えたら、自分の機能低下を自覚して、一人ひとりが、また職場にみんなで慎重な行動をとることを提唱。被災者の体験談をまじえて解説。	17分
	D-35D	新しい現場に入場される方へ プロの職長からのアドバイス	新規入場時・雇入時・送り出し教育に!! 新規入場者が、現場で守るべきルールやマナー10か条をベテランプロの職長たちが、アドバイス。	16分
	D-36D	実践！一人KY 撲滅、不安全行動	KY(危険予知)を行うことで、現場の危険を予知する能力が鍛えられ、不安全状態の排除に繋がります。	18分
	D-37D	事故・災害はゼロにできる －低層建築現場のKYの進め方－	低層の現場でもKY(危険予知)はできる！ 小規模現場向けに開発された 業界発の、KYビデオ教材	17分
新 入 社 員 関 係	E-57D ★	新入社員のための こんなときはどうする？ 仕事のマナー ① 電話編	1. ビジネス電話をマスターしよう 2. 電話の受け方！ここが間違い 3. 電話のかけ方！ここが間違い 4. 電話の取り次ぎ方の基本 5. アポイントの取り方 6. 伝言メモの書き方(トレーニング) 7. 電話の取り次ぎ方 8. 電話のかけ方	34分
	E-58D ★	新入社員のための こんなときはどうする？ 仕事のマナー ② コミュニケーション編	1. なぜあいさつが大切なのか 2. 仕事の指示の受け方！ココが間違い 3. 報告・連絡・相談！ここが間違い 4. 職場での言葉づかい！ここが間違い 5. 正しい指示の受け方 6. 正しい報告のしかた 7. 正しいお辞儀のしかた 8. 報告のしかた	42分
	E-59D ★	新入社員のための こんなときは どうする？ 仕事マナー ③ 職場の基本マナー編	1. 社会人にとって一番大切なものとは 2. 名刺の取扱い！ここが間違い 3. 職場での仕事のマナーチェック 4. 名刺交換のポイント 5. 応接室へのご案内 6. お客様へのお茶の出し方 7. 職場で注意すべき仕事のマナー 8. 名刺交換	39分
	E-60D ★	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 新人はあなたを見て育つ PART 2 新人指導の「ああ、カン違い」 PART 3 自立型	25分
	E-61D ★	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 コミュニケーションを深める PART 2 目標達成・問題解決を支援する	27分
	E-62D ★	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	PART 1 社会人として身につけたいマナー PART 2 心得ておきたい仕事の取り組み方 PART 3 知っておくべき社内・外でのモラル	45分
	E-63D ★	実践社員教育推進マニュアル	1. OJTの基本と実践 2. 教育研修を高める環境の構築と実践 3. 教育体系の構築と運用 4. 新入社員・中堅社員ほか	CDと 解説書

★ 付随するテキストがあります。

類	NO.	DVD 名	内 容	所要時間
新入社員 関係	E-64D ★	メンター・先輩社員に求められる指導、支援の考え方、進め方	【貸出要望が多いため、同じ内容のDVDを2巻用意しております】 1. メンターの役割と心得 2. サポートの基本 3. 実践サポート(悪い例・分析・良い例) 4. あなたもメンターになれる	58分
	E-65D	フォローアップセミナー 「プロ」としての意識とスキルを身につける	仕事に慣れて、仕事も大分覚えてきた頃に“自らを振り返る”ことは次の成長に欠かせない重要なことです。 報連相などのしごとの進め方やルール・マナーの大切さ、そしてなぜこの仕事をするのかといった仕事の意識を再確認しながら、自らのモチベーション・アップを促していきます。	65分
	E-66D	新入社員の安全と健康	新入社員向けの教材です。 職場生活の心構えのほか安全のルール、ミーティング、危険予知、保護具、整理整頓など安全衛生の基本をわかりやすく解説。	23分
	E-67D ★	これで成果が変わるPDCAの 基本仕事の質を高めるために	なぜ仕事があまく進められないのか、PDCAの理解にその答えはある！ PDCAって何だろう？ (PDCA 自己診断) STEP1 Plan STEP2 Do STEP3 Check STEP4 Action	40分
	E-68D	速習 ビジネスマナー！	第1巻 信頼される電話応対	35分
	E-69D		第2巻 好感を呼ぶ接客・訪問	35分
	E-70D	井村雅代コーチの 「できない」から逃げるな！ 努力するから楽しくなる	シンクロ日本代表コーチが働く全ての人へ贈るメッセージ 新入社員の「やりがい」「働きがい」を高めるために！ 先輩社員・上司としての心構えやあるべき姿の再確認のために！ 若手社員の気持ちを引き締め、モチベーションアップするために！ 先輩社員・上司としての心構えやあるべき姿の再確認のために！	87分
OJT 関係	F-12D ★	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	1. プロセス重視のOJT 2. 仕事の意味を教える 3. OJT実践のポイント 4. 報・連・相で効果的なOJT 5. 監修者からのメッセージ	55分
管理監督者 関係	G-43D ★	これならできる プロジェクトマネジメント ムリ・ムダ・ムラをなくして プロジェクトを成功に導く！	どんどん遅れるスケジュール、いきなりまさかのやり直し、最後は徹夜で突貫作業…。 そんなプロジェクトに別れを告げる、勤や経験に頼らない、合理的な方法がいま注目の「プロジェクトマネジメント」 「どうもとつきにくくて…」と思っている方にぜひおすすめしたい講座です。 次のプロジェクトはもう恐くありません。	78分
	G-44D ★	大串亜由美の強いチームをつくる技術 かけ算の成果を生み出す！ アサーティブ・マネージメント	上司が「したいこと」、部下に「してもらいたいこと」「やめてほしいこと」をきちんと伝え、そして、部下にも自分の意見を自由にいえる環境をつくるアサーティブなコミュニケーションの基本。 ビジネスシーンにおけるアサーティブなコミュニケーションを活用したマネジメントの実際を、職場での実例で学びます。	74分
	G-45D ★	管理者としてやって 良いこと・悪いこと 部下は上司の言動を見て育つ！	管理者の役割とは何か？よい会社をつくるために PART 1 管理者の言動を部下は見ている PART 2 部下とどのようにコミュニケーションを取ればよいのか PART 3 管理者のあるべき姿とは	55分
	G-46D ★	コーチング・スキル実践講座 「傾聴・承認・質問」	管理監督者を対象として、コーチングスキルを実践講座で学びスキルアップします。 ① コーチングとスキル ② 傾聴のスキル ③ 承認のスキル ④ 質問のスキル	106分
	G-47D ★	コーチングに学ぶ 人を育てる「ほめ方・叱り方」	① ほめること、叱ることの意義 ② ほめ方・叱り方の基本 ③ ケーススタディ EXTRA ほめ言葉のフレーズ集	60分
	G-48D	労務管理者のための職場の法律	労務管理に関する法律のポイントを厳選解説	20分
	G-49D ★	管理者のための 「マネージメント革新シリーズ」	Disc1 管理者の役割とは何か	29分
	G-50D ★		Disc2 強いチームをどうつくるか	26分
	G-51D ★		Disc3 人を育て、伸ばすための基本	22分
	G-52D ★		Disc4 管理者に求められる自己革新とは	29分
G-53D	マネージャーのための 危機管理・対応入門	① 危機管理・対応の基本 ■ 危機管理の対象分野 ■ マネージャーに求められる危機管理能力 ■ 危機管理の実践-10のポイント ② 【予防・対応演習】 危機管理PART1 ■ [予防・対応演習 I] 欠陥商品に関わる危機と対応方法	50分	

★ 付随するテキストがあります。

類	NO.	DVD 名	内容	所要時間
管理 者 関 係 監 督	G-54D	成功する採用面接 「即戦力」を見出す	① 面接官の基本と心得	29分
	G-55D	コンピテンシー・インタビュー	② 面接での質問の仕方	31分
営 業 関 係	H-15D ★	商談の技術 「よし、決めた！」の 一言を引き出す	機能や性能、内容をこと細かに説明では、お客様の心は離れていきます。 「何かお困りのことはありませんか？」の一言で、お客様は『特にないねえ』。 あいまいな質問を投げかけても、お客様からかえってくるのは「けんもほろろ」 のことわり文句。 お客様が本当に求めているものはなにか？それに気付いた時、姿勢も会話 も一気に変わります。	101分
	H-16D ★	プレゼンの基本技術	プレゼンの構成法・スライド作成のコツから効果的な話し方、質疑応答の上 手なさばき方までをわかりやすく解説。 ●最初の4分間が勝負 ●イントロで聴衆の心をつかもう ●話し方のチェックポイント ●プレゼンターの視線 ●効果的なジェスチャーとよい姿勢 ●説得力を増す話し方 ●聴衆を眠らせないコツ ●ワンポイントアドバイス ●クロージング ●質疑応答のテクニック	71分
	H-17D ★	売れる営業、売れない営業	まじめにやっているのに、さっぱり売れない。 頑張っているのに、なかなか成果があがらない。…とお悩みのあなた。 実は、「売れる営業」と「売れない営業」の違いは、それほど大きなもの ではないのです。 コミュニケーションのプロが「売れる営業」と「売れない営業」を 【動き】と【言葉】のふたつの視点で徹底検証。	78分
一 般 ビ ジ ネ ス 関 係	I-58D	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	1. ハラスメントはなぜ起こるのか？ 2. 原因別職場のハラスメント リストラ型、職場環境型、人間関係型、労働強化型、セクハラⅠ型・Ⅱ型 3. ハラスメントを起こさないために	47分
	I-59D	1. 「報告」ここがポイント	1. なぜ「報告」が大切なのか 2. 報告の基本ポイント 3. 「報告」の実践ポイント 自分のミスを隠して報告しない新谷 君のケース 4. 仕事上手の「報告」 報告上手の倉田さんのケース	23分
	I-60D	2. 「連絡」ここがポイント	ケーススタディ「報告・連絡・相談」 の急所上手な報・連・相は仕事が しやすくなる！ 身近な事例を通して、効果的な報 告・連絡・相談を行うコツを学んで いただくとともに、効率的な仕事 の進め方を習得していただきます。	28分
	I-61D	3. 「相談」ここがポイント	1. なぜ「相談」が大切なのか 2. 相談の基本ポイント 3. 「相談」の実践ポイント 自分のやり方に固執し、何も相談し ない岡林君のケース 4. 仕事上手の「相談」 相談上手の岡林君のケース	21分
	I-62D ★	感動なくして販売なし 本気のCSはここまでやる！	日産カルロス・ゴーン社長が来日直後に真っ先に視察に訪れ、ホンダ福井 威夫社長に「CS世界一」と言わしめた。業界では知らない人がいないほど の自動車ディーラー・ホンダクリオ新神奈川。 その「お客様満足に対する真摯な姿勢」が評判を呼び、見学や講演依頼が 引きもきらない状態です。ホンダクリオ新神奈川が取り組んできたCS活動 とその考え方を、映像で詳しくご紹介しています。	40分

★ 付随するテキストがあります。

類	NO.	DVD 名	内容	所要時間
一般 ビ ジ ネ ス 関 係	I-63D	誰にでもできる！ 改善KAIZEN道場 1. 着眼！ 仕事のあるところ改善あり	改善にはコツがある。考え方・実践法を習得しよう！ どうすれば問題に気づくのか、改善に着眼するポイントを具体的な事例を通して紹介。 改善とは何か？改善すべき問題とは ・どこにでもある改善の芽 ・事例で学ぼう！ ・着眼のキーワード	16分
	I-64D	誰にでもできる！ 改善KAIZEN道場 2. 着想！ 思い込みこそが改善の壁	改善にはコツがある。考え方・実践法を習得しよう！ 原因追求から対策を立案するまでの着想ノウハウをドラマと事例を通して紹介し、効率的に改善を進める定石を解説。 意識改革だけでは改善はすすまない？ ・思い込みが改善を阻む真の原因追及から対策立案 ・使えるアイデアを生む ・着想ノウハウ（やめる→へらす→かえる）	18分
	I-65D	誰にでもできる！ 改善KAIZEN道場 3. 着手！ 実行こそが改善のすべて	改善にはコツがある。考え方・実践法を習得しよう！ 着実な成果に結びつけていくための手法を学び、改善に着手、実行するポイントを紹介。 ・着手とは検討→判断→実施 ・頭の中で考えるより改善実行の3則 レベルを変えて実行、取り組む角度を変え実行、部分的に実行	20分
	I-66D	全従業員教育用 あなたが防ぐ！「情報漏えい」	情報セキュリティをきちんと運用していくためには、従業員一人ひとりの「モラル向上」と「情報セキュリティに関する知識を持つこと」「決められた運用ルールをきちんと守ること」が大切です。 予防対策と再発防止について知識・考え方を紹介します。 1. なぜ、大切？情報セキュリティ 2. どこまで知っている？情報セキュリティセルフチェック 3. 取り扱い注意！情報資産 4. 守ろう！情報セキュリティのルール	36分
	I-67D ★	箱田忠昭の時間活用術	「時間を計画的に使う」ための「活きた時間の使い方」と「仕事の進め方」についてわかりやすく解説し、仕事をテキパキ進めることができる「時間管理の達人」を目ざして楽しく学習します。	88分
	I-68D	なぜ5Sを しなければならないか？	1. 5Sとは 3.5Sを進める上で心得ておくこと 2. なぜ5Sが必要なのか？	22分
	I-69D	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	9つのケースドラマと解説を通して、日頃の行動に問題がないかを確認し、コンプライアンスの基本を学びます。 ・職場において ・お客様・消費者に対して ・取引先に対して	75分
	I-70D	1. 【意識改革編】 職場の5Sレベルをチェック！	PART1. 5Sの意義と習慣化 PART2. 5Sは職場のレベルを映す PART3. 5Sで風土改革を	25分
	I-71D	2. 【再構築編】 5Sのあるべき姿と実践ポイント	PART1. 5Sのルールとあるべき姿 PART2. 検証/整理・整頓・清掃のあるべき姿 PART3. 手順/整理・整頓・清掃の進め方	21分
	I-72D	3. 【定着発展編】 5Sを進化させる仕組みとノウハウ	PART1. 維持・定着のポイント PART2. 5Sの進化 2つの方向 PART3. 5S診断のレベルアップ	27分
	I-73D ★	私たちのコンプライアンスⅡ	・会社の経営理念を理解していない ・なぜお客様の声が大切か ・上司の指示がおかしいと感じたら… ・取引関係を利用して無理なお願いをした ほか	65分
	I-74D ★	あなたが守る！ 製造現場のコンプライアンス モノづくりの基本は ルール・マナーの徹底から	◎コンプライアンスの考え方 ① 法令なんて自分たちには関係ない？ ② 産業ゴミの試作品を持ち帰った ③ 自転車通勤で定期代を浮かせた ④ 5Sなんて面倒だ ⑤ “労災かくし”を指示された ⑥ 上司があいさつをかえしてくれない ⑦ 倫理ヘルプラインにセクハラの話えが!? ⑧ 工場も従業員も地域の一員	45分
	I-75D ★	すぐに役立つ！ クレーム対応の 技術対面・メール編	声のトーンや表情の変化、話の仕方からお客さまとの位置関係など…映像だからクレーム対応の微妙なニュアンスが一目でわかる！ 消費者の意識が高まっているいま、お客様を相手に仕事している以上、クレームは必ず発生します。しかもお客様が納得せず、こじれるケースが増！対応は万全ですか？ お客様の不満や不安を最小限に留め、円滑に解決へ導くスキルを、3つのステップで紹介します。	59分
	I-76D ★	箱田忠昭のスピーチの技術	人前ではなすのは苦手で…という方も多いようですが、どうぞご安心ください。実は「人は本来、誰もが優れた話し手」。 少しだけ考え方を変えて、ちょっとしたスキルとコツを身につける。それだけで、あなたのスピーチはみちがえるほど素晴らしく変わります。	80分

★ 付随するテキストがあります。

類	NO.	DVD 名	内容	所要時間
一般 ビジネス 関係	I-77D ★	説得の技術	なんとか説得したいのに、相手はイヤな顔をするばかり。やっと説得できたと喜んでいたら、「あの人は強引だ」と陰で良くない評判が…。説得はなかなか難しいものです。なぜ説得がうまくいかないのか？理由は簡単です。人は、強制や命令をされても素直にうなずけません。どうすればいいのか？答えは簡単です。自分の言葉で、自分を説得してもらえばいいのです。	110分
	I-78D ★	ほめる技術、しかる技術	ビジネス心理学者、伊藤 明氏の監修のもと「ほめる」「しかる」「動かす」「励ます」スキルについて、独自の視点で、わかりやすく解説 ・ほめようとしてもうまくほめられない ・部下をどうしかればいいのかわからない ・どんなに言っても期待通りに動いてくれない どうすればいいのかと悩んだとき、このビデオがお役に立ちます。	94分
	I-79D ★	話す技術	ビジネスコミュニケーションのプロが「わかりやすい話し方」のポイントを解説。映像だからよくわかる、すぐに使える実践ノウハウが満載です。大切な報告や連絡も、重要な指示や提案も、相手にしっかり伝わらなければ意味がありません。指導力や説得力が物を言うビジネスシーンでは「話し方」がビジネスの成否を左右すると言っても過言ではないのです。	102分
	I-80D ★	聞く技術	ボディランゲージから始まって、うなずき方のバリエーションや相づちを打つポイント、さらには話の流れの変え方や相手の本音を自然に引き出すにはどうすればいいのか…などなど、目からウロコが落ちるノウハウが満載です。ビデオをご覧いただくだけで「あっ、そうだったのか！」と直感的に気付いていただける画期的な構成となっています。	66分
	I-81D ★	考える技術	知識をどれだけ増やしても、答えをいくら覚えても、正しい判断ができるとは限りません。現代のビジネスシーンは、もはやヒラメキや経験則だけでは戦えません。何をやるのか？だから、どうすればいいのか？そう言うときこそ、「考える技術」が力を発揮します。	95分
	I-82D ★	ビジネス交渉術	現在は国際弁護士として国内外の様々な企業と交渉を行っている八代英輝氏が「交渉の最前線」で体得したノウハウを一挙に公開。どちらかが一方的に勝つ“win-lose”の交渉では、その場限りの取引で終わってしまうことが多いもの。お互いが満足できる“win-win”の関係を築くことこそ、理想的な交渉なのです。	83分
	I-83D ★	これだけは知っておきたい「知的財産法」	知的財産の正しい理解、正しい活用法を学ぶことができます。 PART1 知的財産法とは何か？ PART2 知的財産の種類 PART3 知的財産法 ケーススタディ	23分
	I-84D ★	これだけは知っておきたい「インサイダー取引」	インサイダー取引のポイントを短時間で正しく理解。不正には一切手を出さない。正しい意識を持った企業人の育成を目指します。 PART1 インサイダー取引とは何か？ PART2 インサイダー取引の成立要件 PART3 インサイダー取引 ケーススタディ	19分
	I-85D ★	これだけは知っておきたい「独占禁止法」	企業努力を積み重ね、よりよい製品やサービスを生み出していく一企業人としての正しい姿勢を学ぶことができます。 PART1 独占禁止法とは何か？ PART2 独占禁止法の制裁措置 PART3 独占禁止法 ケーススタディ	21分
	I-86D ★	これだけは知っておきたい「下請法」	一般社員が最低限知っておきたい下請法の基本をわかりやすくまとめています。 PART1 下請法とは何か？ PART2 下請法の対象取引 PART3 下請法 ケーススタディ	21分
	I-87D	仕事の原点 もう一度、自分の仕事姿勢を 振り返る！	1.「仕事の心構え」を考える	16分
	I-88D		2.「あいさつ」を考える	15分
	I-89D		3.「ことばづかい」を考える	14分
	I-90D		4.「礼儀・マナー」を考える	17分
	I-91D		5.「気配り・心配り」を考える	15分
	I-92D	欠番		分
	I-93D	ケースで学ぶ 人事考課の基本と実践	●PART1 [ドラマ] 人事考課とは ●PART2 営業 田中課長の場合 ●PART3 経理 山田課長の場合 ●PART4 製造 本田課長の場合	119分
	I-94D	早く・正しく・楽に・安く 事務間接部門の5S	①5Sで事務能力を上げよう	25分
	I-95D		②ソフトの5S ～ファイル・事務処理・応接を考える～	25分
	I-96D		③ハードの5S ～用具・用品・環境をかえる～	25分

★ 付随するテキストがあります。

類	NO.	DVD 名	内 容	所要時間
一般 ビ ジ ネ ス 関 係	I-97D	舞台の主演1	<挨拶・近隣対策編> ~今、職方に求められるもの~ * 住宅建築の方だけでなく、様々な業界でも参考となる作品です。	25分
	I-98D	舞台の主演2	<現場の環境編> ~今、職方に求められるもの~ * 住宅建築の方だけでなく、様々な業界でも参考となる作品です。	30分
	I-99D	舞台の主演3	<顧客満足編> ~今、職方に求められるもの~ * 住宅建築の方だけでなく、様々な業界でも参考となる作品です。	30分
	I-100D	個人情報保護法早わかり	第1巻 個人情報保護・管理の知識	20分
	I-101D		第2巻 個人情報保護法とは何か	20分
	I-102D ★	ケースで学ぶ 実践！ 考課者訓練 部下の適切な育成・処遇のため に	①STEP1 [開講にあたって] 考課者訓練の意義と目的	17分
	I-103D ★		②STEP2 [ケースドラマ編] 事務・営業・技術職の場合	56分
	I-104D ★		③STEP3 [ポイント解説編] 考課のルールと留意点	22分
	I-105D ★		④STEP4 [終了にあたって] 考課者の心得・管理者の使命	17分
I-106D	全社員・職員で学ぶ！ マイナンバー漏洩対策		1. マイナンバーのポイントを、ドラマ形式で楽しく学べます。 2. 個人と組織、双方への影響と漏洩リスクへの対応を学びます。 3. 受講者の理解度を、付録の理解度テストを使って確認できます。	21分
健 康 関 係	L-1D	部下の「うつ」上司にできること 早期発見から復興支援まで	①「うつ」のサイン ②うつ病を理解する ③治療に向けて ④復職した部下への対応	35分
	L-2D	生活習慣病と食生活 あなたの食生活は大丈夫？	・現代人の「食」 ・生活習慣病が重病を招く ・あなたの知らない栄養とカロリー ・理想の食卓 ① 家庭でまず減塩 ② 外食で気をつけること	10分
	L-3D	運動不足解消 手軽に出来る体力アップ法	・運動不足が引き起こす多くの病気 ・ウォーキングをしよう ・その他体力アップ法 ・運動前に体調チェックリスト	10分
	L-4D	MOTION5 モーション・ファイブ(上巻)	【現場作業職場向け職場体操】 「アラーム・モーション」「スッキリ・モーション」「さわやかモーション」 それぞれの事例で紹介しています。	24分
	L-5D	MOTION5 モーション・ファイブ(下巻)	【事務系職場向け職場体操】 「のんびり・モーション」「ポーズ・モーション」 それぞれの事例で紹介しています。	22分
	L-6D	自らを見つめる “あるがまま”からの出発	【相田みつを 収録作品】 ●つまづいたっていいじゃないか 人間だもの ●なやみはつきないな 生きているんだもの ●いまから ここから ●なみだで洗われたまなこは きよらかでふかい ほか	28分
	L-7D	エゴグラムで気づこう！ 元気な職場を作る	ストレスと上手に付き合う方法 ~気づきとセルフコントロール~	24分
	L-8D	メンタルヘルス3	ストレス時代のラインによるケア ~職場風土づくりと管理職~	25分
	L-9D ★	メンタルヘルス 職場を元気にするコミュニケー ション	[PART1] 困難を乗り越えるSOC [PART2] SOCを高めるコミュニケーション [PART3] 元気で働きやすい職場づくり	57分
	L-10D	職場のメンタルヘルスを考える テクノストレス	●テクノストレスとは？ ●テクノストレスの原因と症状 ●テクノストレスへのケアと予防 ほか	28分
	L-11D	受けよう、活かそう！ ストレスチェック	●ストレスチェック制度の目的 ●ストレスチェック 実施の流れ ●ストレスチェックの結果とその活用方法 ●不利益取扱について 等	15分
技 能 関 係	M-1D	ものづくりの知識と技能を習得	平成24年度版 ものづくりの知識と技能を習得	20分
	M-2D		平成25年度版 ものづくりの知識と技能を習得	20分
	M-3D		平成26年度版 ものづくりの知識と技能を習得	20分
	M-4D		平成27年度版 ものづくりの知識と技能を習得	20分

コピーしてお使い下さい。

視聴覚教材借用申込書

申込日 平成 年 月 日

宮城職業能力開発サービスセンター 行き

E-mail : adds04@mist.ocn.ne.jp

Fax : 022-271-9216

事業所名 : _____

住所 : 〒 _____

E-mail _____

電話番号 _____ Fax _____

連絡責任者 : 部署名 _____

氏名 _____

借用期間 : 月 日 ~ 月 日 (サービスセンター到着日 : 月 日)

DVD No.	タイトル名等

ご利用したい視聴覚教材やサービスセンターへの意見要望などご記入下さい。

ご希望のお受け取り方法に○をお願いします。

<input type="checkbox"/> 宅急便	<input type="checkbox"/> 窓口受取
------------------------------	-------------------------------

(サービスセンター処理欄)

受付	発送	返却	備考
	<input type="checkbox"/> 宅急便 <input type="checkbox"/> 窓口	<input type="checkbox"/> 宅急便 <input type="checkbox"/> 窓口	