

新作DVD入荷のご案内

社内研修・OJTの補助教材に（利用料無料）

会員送料
往復無料

（会員外は送料
利用者負担）

NEW : 1 - 7 7

先輩社員の「失敗」から学ぶ新社会人に求められる働く姿勢
(収録時間：約60分)：活用手引付き

収録内容：

Z世代と呼ばれるイマドキ世代の価値観や考え方をふまえて、社会人として求められるマインド教育を行うための6つのケースドラマを収録しています。

ケース1 仕事のコミュニケーションで大事なことは？

ケース2 希望と違う部署に配属されたらどうする？

ケース3 仕事とプライベート、どちらが大事？

ケース4 仕事で成長するためには？

ケース5 仕事の「やりがい」って？

ケース6 ビジネスマナーはなぜ必要？

貸出は、7営業日以内、1回の貸出本数は2本です。

申込の際は、DVD利用申込書に必要事項を記入していただきFAXにてお願いします。

3～4月は新入社員研修のため利用が混み合います。早めのご予約をおすすめします。

他にもDVDをご用意しております。

協会ホームページ (<http://www.hal.ne.jp/syokunou/>) をご覧ください。

鳥取県職業能力開発協会

〒680-0845 鳥取市富安2丁目159（久本ビル5F）

TEL:0857-22-3494 FAX:0857-21-6020

<http://www.hal.ne.jp/syokunou/>

e-mail:syokunou@hal.ne.jp



朝礼等の供覧・社内研修の補助教材に！ 但し、**協会会員は送料無料**(協会負担) **協会会員外は送料有料**(利用者負担)

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?! 社会人やっていいこと・悪いこと(45分)
	1-51-2	<新版>社会人やっていいこと・悪いこと 成長できる人の考え方・行動とは?(56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)
	1-61	信用を高めるビジネスマナー パソコン編 ~パソコン使用時のルールとマナーを紹介~ (18分)
	1-61-2	信用を高めるビジネスマナー 職場の人間関係編 ~職場の人間関係の基本マナーを知る~ (17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ひと言の伝達モレが… ~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 ~仕事のすすめ方考えあう~ (10分)
	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)
	1-73	製造社員やっていいこと・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)
	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、互いに一步一步成長するために。(約64分)
1-75	<速習>仕事の基本とビジネスマナー [コミュニケーション・報連相・人間関係] (1枚約70分)	
1-76	<速習>仕事の基本とビジネスマナー [コンプライアンス・ハラスメント] (1枚約60分)	
NEW 1-77	『先輩社員の「失敗」から学ぶ新社会人に求められる働く姿勢』 (1枚約60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)
	2-97	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	管理者としてやっていいこと・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)
	2-109	上司のハラスメント3 ~グレーゾーンを生まないために~ (90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 _____

利用期間	令和 年 月 日 ~ 年 月 日 (7営業日以内)				
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

(貸出の際のお願い)

- ・返却時に「利用後の感想(○印)」を、利用時にお渡りする申込書(控)に記入してください。
- ・1回に貸出できる本数は**2本まで**です。
- ・貸出期間は7営業日以内です。

利用目的(□内にレ印を記入してください)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 研修訓練の補助教材
<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・休憩所で鑑賞
<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いにつきましては、「個人情報保護法」に基づき適切に管理します。

職業能力開発教育研修用
DVDのご案内

令和7年2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、貸出用として使用することで製造元から許諾を得ています。

したがって、企業等で使用される場合は、下記の2点及び注意事項のほか、別に定める貸出要領を遵守していただき、著作権侵害等の問題が発生しないようにご使用ください。

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いること。

※ 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与え生じた場合は、借受者に一切の責任を追っていただきます。

ビデオリブラリー

— 職業能力開発DVD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ります。

1 目 的

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

2 貸出の対象

ア 当協会会員

イ その他、当協会会長が特に貸出を認める企業・団体等

3 申込方法

DVDを借用しようとする会員等は、所定のDVD利用申込書により協会会長宛に申し込み、その許可を受けてください。(用紙はコピーしてご利用ください。)

FAXによる申込みで受け付けます。なお、貸出中のものもあるので事前に電話で確認してください。

4 貸出料金

貸出料金は**無料**です。

5 貸出・返却方法(送料)

上記2 ア 当協会会員・・・送料は当協会負担(無料)

イ その他、当協会会長が特に貸出を認める企業・団体等・・・送料は利用者負担(有料)

6 貸出数と期間

1回の貸出数は2本以内、期間は7営業日以内とします。

7 貸出の制限

借受者は、他に転貸してはいけません。また、次の場合は貸出しません。

(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で使用するなど著作権法に触れる場合

8 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ていただきます。

9 注意事項

返却時には、DVDとテキスト等を一緒に返送してください。

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）

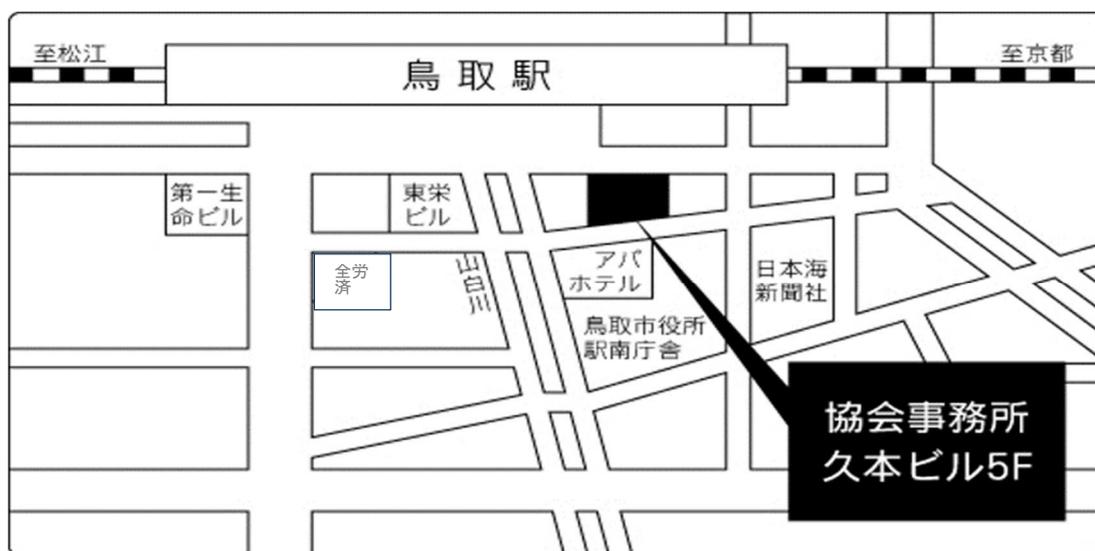
鳥 取 県 職 業 能 力 開 発 協 会

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



2025年2月作成