

ビデオライブラリー一覧

公益社団法人 沖縄北部法人会では、会員の皆さんの社員研修等にご利用いただくため、研修用ビデオ・DVDを、無料で貸出してありますのでご利用下さい



《貸出要領》

1. 貸出しの対象及び料金 : 本会の会員企業・貸出し無料
2. 貸出し期間及び本数 : 貸出期間は7日間・本数は原則1法人2本までとする。
3. 利用の方法 : 事前に借りたいビデオタイトルを事務局にお申込み下さい。
4. 紛失・破損等の弁償 : 万一、誤って紛失及び破損した場合は、その修復費用の実費を利用者が弁償することになります。
5. 複製の禁止 : 著作権者に無断で複製することは、法律で禁止されておりますので、ご遠慮下さい。



2020/4

	NO.	タイトル	内容	時間	形式
社員教育	A-1	恥をかかないビジネス敬語【全2巻】	①基本編	約30分	DVD
	A-2		②電話対応編	約30分	DVD
	A-3	ビジネスマナー入門 社内編【全5巻】	①出社前	約15分	DVD
	A-4		②社内マナー	約15分	DVD
	A-5		③仕事中的マナー	約15分	DVD
	A-6		④オフでの付き合い	約15分	DVD
	A-7		⑤お客様へのマナー	約15分	DVD
	A-8	ビジネスマナー入門 取引先訪問編【全5巻】	①出発前	約15分	DVD
	A-9		②到着したら	約15分	DVD
	A-10		③相手が出てきたら	約15分	DVD
	A-11		④商談中のマナー	約15分	DVD
	A-12		⑤失礼するとき	約15分	DVD
	A-13	ビジネス電話のマナー【全2巻】	①電話の受け方	約30分	DVD
	A-14		②電話のかけ方	約30分	DVD
	A-15	島田紳助の新入社員本番はこれからや!	・自己管理 ・ミス、挫折を克服するコツ ・うまく生きる決め手 ・愚痴をいったらアカンて 他	約30分	DVD
	A-16	実践! ビジネスマナーのすべて【全1巻】	①ビジネスマナーの「こころ」編 ②あいさつ・言葉遣い編 ③立ち居振る舞い・身だしなみ編 ④職場のルール・仕事の進め方編 ⑤来客応対と他社訪問編 ⑥電話・携帯電話編 ⑦電子メール・PC・ネチケット編 ⑧冠婚葬祭・贈答・接待(会食とパーティ)編	約145分 (各巻約18分)	DVD
	A-17	新入社員のためのこんなときどうする? 仕事のマナー	①知ったかぶりの仕事では・・・	約10分	DVD
	A-18		②規則を軽く考えていませんか?		
	A-19		③チームの一員になるとは		
	A-20		④ひと言の伝達モレが・・・		
	A-21		⑤要領よく仕事をするととは		
	A-22	井村雅代コーチの「できない」から逃げるな!	仕事へのやりがい、仕事との向き合い方、仕事の面白さや楽しさ	約90分	DVD
	A-23	管理者としてやっていいこと・悪いこと	管理者の役割とは何か	約55分	DVD
	A-24	あなたが防ぐ! 「情報漏えい」		約36分	DVD
	A-25	成果を高める報告・連絡・相談	①法・連・相の考え方・進め方②ケースで学ぶ報・連・相	約60分	DVD
	A-26	事例でわかる「問題解決力」の高め方	●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	約48分	DVD
	A-27	社会人 やっていいこと・悪いこと	●求められる"仕事への姿勢"●守るべき"会社のマナー・ルール"●好感を持たれる"人間関係"のつくり方	約56分	DVD

新着

	NO.	タイトル	内容	時間	形式
接 遇	B-1	介護スタッフの接遇マニュアル	プロローグ 介護現場で働いて、どうということ？	約45分	DVD
			①基本的な接遇マナー		
			②コミュニケーションスキル		
			③ケース別対応（こんな時どうしますか？）		
税 務 ・ 経 理	C-1	見てわかる仕訳の仕方	①仕訳の基本②貸借対照表と仕訳③損益計算書と仕訳	約30分	VHS
	C-2,3	実力派財務分析【全4巻】	①損益分岐点分析 ②収益性分析	各30分	VHS
	C-4,5		③安全性分析 ④生産性・成長性分析	各30分	VHS
	C-6		①財務諸表とは	約30分	DVD
	C-7	入門 財務諸表【全6巻】	②B/S・P/Lの仕組み	約30分	DVD
	C-8		③B/Sの読み方(1)	約30分	DVD
	C-9		④B/Sの読み方(2)	約30分	DVD
	C-10		⑤P/Lの読み方(1)	約30分	DVD
	C-11		⑥P/Lの読み方(2)	約30分	DVD
	C-12		キャッシュフロー計算書【全4巻】	①しくみ	約30分
	C-13	②作り方		約30分	DVD
	C-14	③キャッシュ・フロー経営		約30分	DVD
	C-15	④分析の仕方		約30分	DVD
	C-16	新設法人のための決算・申告 税理士100人に聞きました決算・申告	①決算・申告までの3つのステップ ②決算・申告実務間違えやすい5つのポイント	約30分	DVD
	C-17	これだけは知っておきたい 会社数字の読み方・使い方	①財務諸表の読み方 ②会社数字の活用法	約50分	DVD
	経 営	D-1	取締役の心得【全2巻】	①職務と権限	約30分
D-2		②義務と責任		約30分	VHS
D-3		監査役の手帳	①監査役役割	約30分	VHS
D-4		なるほど！新事業承継税制	ドラマで見る内容と手続き	約25分	DVD
D-5		全ては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	約45分	DVD
D-6		PHPビジネス講義DVDシリーズ	①リーダーのための 部下の心を動かすコミュニケーション	約54分	DVD
D-7			②高額商品が売れる お客様の心を動かすセールス講座	約92分	DVD
D-8			③職場のメンタルヘルス対策	約81分	DVD
D-9			④自分の意見・提案を通すためのプレゼンテーションスキル講座	約56分	DVD
D-10			⑤固いアタマを解きほぐすビジネス発想力講座	約72分	DVD
D-11			⑥パワハラとならない注意・指導方法	約66分	DVD
D-12			⑦営業成果を劇的にあげるタイムマネジメント成功術	約44分	DVD
D-13			⑧実践モチベーション・マネジメント	約74分	DVD
D-14			⑨中間管理職が知っておきたい	約67分	DVD
D-15			⑩経営幹部として期待されていること	約54分	DVD
人 事 ・ 労 務	E-1	パートタイマーの法律	・パート、アルバイトとは、・就業・保険 他	約30分	VHS
	E-2	パート戦力化ガイド【全3巻】	①成功する採用法	約30分	VHS
	E-3		②定着のために	約30分	VHS
	E-4		③戦力強化に向けて	約30分	VHS
	E-5	建設の人材【全2巻】	①よい現場主任をめざして	約30分	VHS
	E-6		②期待される人材をめざして	約30分	VHS
	E-7	ビジネスのための著作権1.	・知的財産権と著作権 ・法制度の概要 ほか	約30分	DVD
	E-8	ビジネスのための著作権2. 利用の際のポイント	・既存のものを使う場合 ・新しく作る場合	約30分	DVD
	E-9	フィードバック入門	管理者としてやっていいこと・悪いこと	約120分	DVD
	E-10	働き方改革関連法	管理監督者が最低限知っておくべき改正内容と運用のポイント	約66分	DVD
リ ス ク マ ネ ジ メ ン ト	G-1	私たちのコンプライアンス	・職場において・お客様、消費者に対して ほか	約75分	DVD
	G-2	私たちのコンプライアンスⅡ	考えよう！あなたの行動、あなたの発言	約65分	DVD
	G-3	これだけは知っておきたい「知的財産法」	知的財産法とは何か？／知的財産の種類／ケーススタディ	約23分	DVD
	G-4	これだけは知っておきたい「下請法」	下請法とは何か？／下請法の対象取引／ケーススタディ	約21分	DVD
ビ デ オ 講 座	F-1	活力ある企業になる法【全2巻】	①時代環境に適応した企業戦略 東京大学先端科学技術研究センター客員教授 堺屋太一	約30分	DVD
			②戦国武将に学ぶリーダーシップ 作家 童門冬二	約30分	DVD
	F-2	政治と経済、終わらなき我が人生	ばさらの会会長/(株)福岡屋 代表取締役社長 大野二三四	約90分	VHS
F-3	苦勞は幸せの原点	北部法人会前会長/(株)東開発 代表取締役会長 仲泊弘次	約50分	DVD	