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、無料で貸出しておりますのでご活用下さい。

《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。

2017/4

	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仕事中のマナー	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(会食とﾊﾟｰﾃｨ)編	約145分 (各巻約18分)	DVD
	A-17 A-18 A-19 A-20 A-21	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・・・ ②規則を軽く考えていませんか？ ③チームの一員になるとは ④ひと言の伝達モレが・・・ ⑤要領よく仕事をするとは	約10分	DVD
	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
接遇	B-1	介護スタッフの接遇マニュアル	プロローグ　介護現場で働くって、どういうこと？ 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？）	約45分	DVD
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	実力派財務分析【全4巻】	①損益分岐点分析	約30分	VHS
	C-3		②収益性分析	約30分	VHS
	C-4		③安全性分析	約30分	VHS
	C-5		④生産性・成長性分析	約30分	VHS

	NO.	タイトル	内容	時間	形式
税務・経理	C-6	入門　財務諸表【全6巻】	①財務諸表とは	約30分	DVD
	C-7		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	DVD
	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
一般	D-1	取締役の心得【全2巻】	①職務と権限	約30分	VHS
	D-2		②義務と責任	約30分	VHS
	D-3	監査役の心得	①監査役の役割	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	法人会のビジネスガード	万一の備えは万全ですか！？	約25分	DVD
	D-6	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-7	新着 ビジネス講義DVDシリーズ【全10巻】 	①ﾘｰﾀﾞ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-8		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-9		③職場のメンタルヘルス対策	約81分	DVD
	D-10		④自分の意見･提案を通すためのﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝｽｷﾙ講座	約56分	DVD
	D-11		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-12		⑥パワハラとならない注意･指導方法	約66分	DVD
	D-13		⑦営業成果を劇的に上げるﾀｲﾑﾏﾈｰｼﾞﾒﾝﾄ成功術	約44分	DVD
	D-14		⑧実践モチベーション･マネージメント	約74分	DVD
	D-15		⑨中間管理職が知っておきたい大企業病の問題と治し方	約67分	DVD
	D-16		⑩経営幹部として期待されていること	約54分	DVD
	D-17	新着 あなたが防ぐ！「情報漏えい」	・なぜ大切？情報セキュリティー ・どこまで知っている？情報ｾｷｭﾘﾃｨｰ ｾﾙﾌﾁｪｯｸ! ・取り扱い注意！情報資産 ・守ろう！情報セキュリティーのルール	約36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
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ﾀﾞｰｼｯﾌﾟ 作家　童門冬二	約30分	DVD
	F-2	政治と経済、終わりなき我が人生	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	苦労は幸せの原点	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

法人会