

【貸出無料】

研修用 DVD ライブラリー

従業員教育に……各種研修用DVDで戦力アップ!

福山商工会議所では、当所会員および管内の小規模事業者を対象に、事業主・従業員のステップアップのために各種研修用DVDの無料貸出を行っています。お気軽にご利用ください。

申込方法

貸し出し中のDVDもありますので、あらかじめ電話またはメールで、お問い合わせいただき所定の申込書に必要事項をご記入の上、お申し込みください。原則貸出期間は、1週間程度です。

申込書は、当所ホームページよりダウンロードできます。

(WORD・PDF形式) <https://www.fukuyama.or.jp/ikusei/library/>

福山商工会議所DVD 検索

貸出窓口

福山商工会議所 経営課 TEL(084)921-8734

C. 経営・法務

ドラマで学ぶ危ない会社の見分け方(全3巻)

1. 与信管理の基礎 (35分)
2. 倒産と債権回収 (33分)
3. 倒産の兆候を見抜く (34分)

コンプライアンス経営(全2巻)

4. コンプライアンス経営のポイント (25分)
5. 責任者のためのコンプライアンス (34分)

契約(全2巻)

6. 知っておくべき印鑑の知識 (30分)
7. 見てわかる契約書の作り方 (30分)

債権保全(全5巻)

8. 見てわかる担保のしくみ (30分)
9. 見てわかる担保設定のポイント (30分)
10. 不動産登記簿の読み方 (30分)
11. 債権回収の手引き (30分)
12. 倒産予知の手引き (30分)

知的所有権

13. 日本弁理士会 商標制度 (40分)



D. 管理者・リーダーの育成を考える企業にオススメ

リーダーシップ(全4巻)

1. リーダーシップとは (30分)
2. リーダーの仕事 (30分)
3. リーダーのコミュニケーション (30分)
4. チームマネジメント (30分)

成功するOJT(全3巻)

5. 指導の必須知識 (30分)
6. しくみ作りと計画 (30分)
7. 実行と評価 (30分)

成功するOff・JT(全3巻)

8. 実施の必須知識 (30分)
9. 研修プラン (30分)
10. 研修技法とカリキュラム (30分)



E. 経理実務者の育成を考える企業にオススメ

実力派簿記(全18巻)

1. 簿記のしくみ (30分)
2. 簿記の流れ (30分)
3. 現金預金 (30分)
4. 手形 (30分)
5. 有価証券 (30分)
6. 債権・債務 (30分)
7. 普通商品売買 (30分)
8. 特殊商品売買(1) (30分)
9. 特殊商品売買(2) (30分)
10. 特殊商品売買(3) (30分)
11. 固定資産 (30分)
12. 繰延資産・引当金 (30分)
13. 社債 (30分)
14. 資本 (30分)
15. 利益処分 (30分)
16. 本支店会計(1) (30分)
17. 本支店会計(2) (30分)
18. 本支店会計(3) (30分)



資金実務(全3巻)

19. 見てわかる小切手のしくみ (30分)
20. 見てわかる手形のしくみ (30分)
21. 見てわかる手形のトラブル (30分)

キャッシュフロー計算書(全4巻)

22. しくみ (30分)
23. 作り方 (30分)
24. キャッシュ・フロー経営 (30分)
25. 分析のしかた (30分)

実力派財務分析(全4巻)

26. 損益分岐点分析 (30分)
27. 収益性分析 (30分)
28. 安全性分析 (30分)
29. 生産性・成長性分析 (30分)



F. 現場改善を考える企業にオススメ

「5S」実践のポイント(全6巻)

1. 「成果が上がる」5Sの進め方 (17分)
2. 「整理」不要品はこうしてなくそう (19分)
3. 「整頓」探すムダを一掃しよう (14分)
4. 「清掃」ゴミなし汚れなしの職場を創ろう (17分)
5. 「清潔」衛生的な美しい環境を維持しよう (15分)
6. 「躰」決められたことをきちんと守ろう (17分)

製造社員の報告・連絡・相談(全2巻)

7. 現場を活性化する報・連・相 (21分)
8. 報・連・相で改善促進・トラブル防止 (20分)

「よくわかる」QCの基本(全5巻)

9. 「品質管理」とは何か (31分)
10. チェックシートとヒストグラム (25分)
11. 特性要因図とパレート図 (18分)
12. 散布図と層別 (18分)
13. 管理図(シユ-ハート管理図) (27分)



G. 階層別研修を考える企業にオススメ

1. 見てわかる新人の心得 (30分)
2. 見てわかる管理職の心得 (30分)
3. 見てわかる事務職の心得 (30分)

4. 見てわかる会社のしくみ (30分)
5. 仕事の進め方 (30分)
6. 社外文書の書き方 (30分)

H. セルフケアからはじめるメンタルヘルス・マネジメント

1. チェックしよう! あなたのストレス (25分)

2. チェックしよう! ラインによるケア (25分)

I. 商いとは 人の道とは

てんびんの詩(ドラマ作品集・全3巻)

- 第1部(原点編) (90分)
- 第2部(自立編 前編・後編) (146分)

- 第3部(激動編) (100分)

J. 著名人講演録

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| 1. 「人生生涯小僧のこころ」 塩 沼 亮 潤 (100分) | 4. 「人間力を高める」 村 上 和 雄 (86分) |
| 2. 「日本人の美徳」 鍵 山 秀 三 郎 (60分) | 5. 「いかに人物を練るか」 安 岡 正 篤 (90分) |
| 3. 「いまをどう生きるのか」 松 原 泰 道 (57分) | 6. 「修養のすすめ」 渡 部 昇 一 (78分) |

A. 社員の基礎教育を考える企業にオススメ

新入社員のためのこんなときどうする? 仕事のマナー(全3巻)

1. 電話編 (34分)
2. コミュニケーション編 (42分)
3. 職場の基本マナー編 (39分)

恥をかかないビジネス敬語(全7巻)

4. 基本編 (30分)
5. 電話応対編 (30分)
6. 訪問営業編 (30分)
7. 接客編 (30分)
8. 受付編 (30分)
9. 得意先営業編 (30分)
10. 社内編 (30分)

ビジネス電話のマナー(全2巻)

11. 電話の受け方 (30分)
12. 電話のかけ方 (30分)

先輩・上司のための

「成果を生み出す新入社員」の育て方(全2巻)

13. 新人の可能性を引き出す (25分)
14. 新人の問題解決を支援する (27分)

「プロ」としての意識とスキルを身につける

15. フォローアップ・セミナー (64分30秒)



ケーススタディーで学ぶ

16. 報連相の基本 (98分)

これで成果が変わる

17. PDCAの基本 (40分)

新入社員のための製造現場の常識

18. 職場と仕事の基本/仕事の進め方 (40分)

そのバイト語はやめなさい

19. 正しいビジネス語の話し方 (40分)

あなたの常識・良識は大丈夫?!

20. 社会人やっていること・悪いこと (45分)

信用を高めるビジネスマナーチェック&実践!(全10巻)

21. 携帯電話・スマートフォン編 (13分)
22. パソコン編 (18分)
23. 職場の人間関係編 (18分)
24. 他社訪問編 (17分)
25. 仕事の進め方編 (21分)
26. お客さまお迎え編 (19分)
27. ビジネス電話編 (19分)
28. 言葉づかい編 (17分)
29. 社会人としてのけじめ編 (16分)
30. 気配り編 (15分)



B. 営業・接客のスキルアップを考える企業にオススメ

営業力強化 新人営業マン編(全4巻)

1. 基礎知識を身に付ける (30分)
2. 営業の流れ (30分)
3. 訪問のパターン (30分)
4. 営業力を付ける (30分)

営業力強化 中堅営業マン編(全4巻)

5. 情報武装する (30分)
6. 企画力を付ける (30分)
7. 交渉力を付ける (30分)
8. 目標管理と自己研鑽 (30分)

好感度アップの接客話法(全8巻)

9. 接客の基本 (30分)
10. アプローチの仕方 (30分)
11. 説明・説得 (30分)
12. クローゼット (30分)
13. お買い上げの後で (30分)
14. 上手な断り方 (30分)
15. お客さまからの質問 (30分)
16. クレーム処理 (30分)



接客セミナー

17. 自分ブランドの創造 「(株)佳論代表 辰巳明弘氏」 (90分)

クレーム電話対応のコツ(全4巻)

18. 基本編 (30分)
19. 最初の受け方 (30分)
20. クレーム処理の進め方 (30分)
21. 話し方のポイント (30分)

ビジネスコミュニケーション入門 社内編(全5巻)

22. 会社生活 (13分)
23. 命令を受ける (15分)
24. 業務の遂行 (15分)
25. 報告する (11分)
26. 色々な場面で (13分)

ビジネスコミュニケーション入門 営業編(全4巻)

27. 営業の基本 (13分)
28. 良い関係を築く (15分)
29. 上手に聞く (15分)
30. 効果的に伝える (15分)