



東京スタンダード株式会社

アカデミーサービス総合案内

eラーニングシステム

ReAlead

リアリード

アカデミーサービスでは、eラーニングシステム「ReAlead」をご利用いただけます。

ISOの入門編から規格のポイント解説、内部監査員養成講座などに加え、
新入社員研修にご活用いただけるビジネスマナー、タイムマネジメント講座などもご用意しています。

ぜひReAleadを有効活用し、ISOの勉強や新入社員研修にお役立てください！

ReAleadでできること

■ さまざまなテーマから選択できる



- ✓ ISO一般知識、マネジメント、情報セキュリティ、ビジネススキル、IT・DXに関するeラーニングを受講できる
- ✓ 新入社員教育、内部監査員教育などに最適な講座をご用意

■ 利用者の学習状況を管理できる



- ✓ ReAlead管理者はすべての利用者の成績や受講履歴を確認可能
- ✓ CSV出力ができ、自社に合った運用管理ができる

■ 費用を抑えて社員教育ができる



- ✓ 社員教育のために講師を依頼するよりも費用を抑えられる
- ✓ 集合セミナーに参加するための交通費も削減

お問い合わせはこちら

お問い合わせは、お電話・メール・ホームページ内専用フォームから承っております。



TEL : 03-5643-8773

E-mail : otoiawase@tokyostandard.co.jp

HP : <https://tokyostandard.co.jp/otoiawase/contact/>

▲ ホームページはQRコードから簡単にアクセスできます！

アカデミーサービスとは？

**月額 9,700 円(税抜)～で eラーニングが受け放題！
セミナーが 最大 88%OFF の特別価格で受講可能！**

アカデミーサービスは、ISO一般知識やマネジメント、セキュリティ対策などのeラーニングが受け放題になるサービスです。さらに、ご利用のお客様限定で、各種セミナーを特別優待価格にてご受講いただけます。ISOを取得している組織様や、これからISOを取得予定の組織様などにおすすめのサービスとなっております。また、年会費や初期費用もなく月々定額料金のお支払いなので、負担が少なく始められます。※3か月以上のご利用からお申し込みを受け付けております。

〈対象規格〉 Q : ISO9001(QMS) E : ISO14001(EMS) I : ISO/IEC27001(ISMS) O : ISO45001(OH&SMS)

eラーニング



ISO一般知識、マネジメント等さまざまなテーマの講座をご用意しております。

視聴したい講座を好きな時間に視聴でき、社員教育にまとまった時間を割けられない方でも利用しやすいことがeラーニングのメリットです。

また、ISO関連講座以外にも、セキュリティ対策、ビジネススキル、IT活用・効率化の講座もご用意しております。

eラーニング講座例

- 内部監査員基礎・演習講座 (Q,E,I,O)
- ISO/IEC27001:2022 規格改訂解説動画 (I)
- 標準化と文書レビューの方法

ISO一般知識について、集合型セミナーやオンラインセミナーを開催しております。

実践的な演習課題や、リアルタイムで講師との双方向のコミュニケーションを行えるのがセミナーのメリットです。

通常料金よりお得な料金 でご受講いただけます。

セミナー講座例

- 内部監査員養成セミナー (Q,E,I)
- ISO入門セミナー (Q,E,I)
- 規格ポイント解説セミナー (Q,E,I)

セミナー（集合・オンライン）



※ISO認証機関ではコンサルティング行為を禁止されているため、お客様の会社に合わせたセミナー・eラーニング内容のアレンジはいたしかねます。また、講師はマネジメントシステムやマニュアル・手順などについて、個別に助言することはできません。

ISO関連セミナー

ISOをより有効にご活用いただけるよう各種セミナーを開催しております。

内部監査員養成セミナーのほか、新入社員や新しくISOの担当者になられた方向けの入門セミナー、規格解説セミナーなどをご用意しております。Webで受講できるセミナーもございますのでぜひご活用ください。

※集合/WEBセミナーは、弊社が委託しておりますエイエスアール研修センターにて行い、「内部監査員養成セミナー」の修了証もエイエスアール研修センターにて発行させていただきますことを、ご了承いただきますようお願い申し上げます。

内部監査員養成セミナー (ISO9001/14001・ISO/IEC27001)

会場
開催



受講
対象

内部監査員候補の方

開催
方法

1日コース：会場開催（東京・名古屋・大阪）
2日コース：会場開催（東京・名古屋）

定員

14名

時間

9:30-17:00

※途中に1時間（12:30-13:30頃）の休憩を含んだ6.5時間のコースになります

詳細/
申込

東京スタンダードHP
ご案内ページよりご確認ください。
<https://www.tokyostandard.co.jp/academy/seminar/s01/>

料金

通常価格 ¥ 27,500 /人(税込)
⇒ **¥ 11,000** /人(税込)

講義と演習で、内部監査の知識・技能を養う。

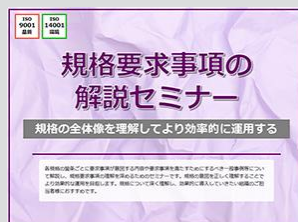
「内部監査員養成セミナー」は、ISO規格の要求事項の解釈の復習から、内部監査の実施に求められる知識と技量を実践的な講義で習得していただけるプログラムとなっております。通常の《1日コース》に加えて、実際の内部監査を想定した演習をより多く実施する《2日コース》もご用意しております。

※修了テスト合格者に、後日、修了証(PDF形式)を発行いたします。

※2日コースはISO9001のみ。また、1日目(講義)のみの受講の場合、修了証の発行はございません。

ISO9001/14001:2015 規格要求事項の解説セミナー

会場
開催



受講
対象

規格について深く理解し、
効果的に導入したい組織
のご担当者様

開催
方法

会場開催
(東京)

定員

14名

料金

通常価格 ¥ 16,500 /人(税込)
⇒ **¥ 2,200** /人(税込)

時間

9:30-17:00

※途中に1時間（12:30-13:30頃）の休憩を含んだ6.5時間のコースになります。

詳細/
申込

東京スタンダードHP ご案内ページより
ご確認ください。
<https://www.tokyostandard.co.jp/academy/seminar/s04/>

規格の全体像を理解してより効果的に運用する。

各規格の箇条ごとに、要求事項が意図する内容や要求事項を満たすためにすべき一般的事例等について解説し、規格要求事項の理解を深めるためのセミナーです。規格の意図を正しく理解することで、より効果的な運用をしていただけます。

会場
開催

「環境側面」解説セミナー



受講対象 これからEMSの構築/見直しをされる方

開催方法 会場開催 (東京)

定員 14名
料金 通常価格 ¥ 11,000 /人(税込)
⇒ **¥2,200** /人(税込)

時間 9:30-16:30
※途中に1時間(12:30-13:30頃)の休憩を含んだ6時間のコースになります。

詳細/申込 東京スタンダードHP ご案内ページよりご確認ください。
<https://www.tokyostandard.co.jp/academy/seminar/s05/>

EMS構築・運用の基本を学ぶ。

ISO14001においてシステム構築の基本となる「環境側面」について、抽出から決定までのプロセス・評価方法・適用を受ける法的な順守義務等をわかりやすく解説するセミナーです。環境マネジメントシステムのシステム構築の基本を扱います。これから環境マネジメントシステムを構築される方や、既に運用中の環境マネジメントシステムの仕組みを見直されたい方にお勧めです。

オンライン
開催

ISO9001/14001/27001 入門セミナー



受講対象 新入社員の方
新しくISO担当になった方

開催方法 オンライン

定員 30名
料金 通常価格 ¥ 5,500 /人(税込)
⇒ **¥1,100** /人(税込)

時間 9:00-12:00

詳細/申込 東京スタンダードHP ご案内ページよりご確認ください。
<https://www.tokyostandard.co.jp/academy/seminar/s02/>

ISOの基礎を理解する。

「ISOとは何か」から始まり、マネジメントシステム規格とはどのようなものか、また、規格の意図(PDCA、プロセスアプローチ、リスクへの対処、組織の経営マネジメントにおける位置づけ)などISOの基礎を解説する、入門セミナーです。新しくISOの担当者になった方、新入社員などが対象となります。

オンライン
開催

ISO9001/14001/27001 規格ポイント解説セミナー



受講対象 内部監査員養成セミナーを受講予定の方/
新任の内部監査員/
新任のISO担当者

開催方法 オンライン

定員 30名
料金 通常価格 ¥ 9,900 /人(税込)
⇒ **¥1,100** /人(税込)

時間 13:30-16:30

詳細/申込 東京スタンダードHP ご案内ページよりご確認ください。
<https://www.tokyostandard.co.jp/academy/seminar/s03/>

短時間で規格のポイントを理解する。

ISO9001/14001/27001の規格要求事項のポイントをそれぞれ半日で解説します。「規格要求事項を勉強したいがあまり時間が取れない」という方に、おすすめするセミナーです。弊社主催の「内部監査員養成セミナー」は、「規格要求事項を理解している方」を対象としておりますので、規格要求事項の理解が十分でない方は、その準備ステップとしてこのセミナーを受講してください。

eラーニング全講座一覧

eラーニング

ISO一般知識やマネジメントなどのeラーニングを取り揃えております。受講回数無制限のため、お客様の取り組みに合った使い方でご活用いただけます。

※本eラーニングは、弊社が委託しておりますアームスタンダードのシステムを使用することをご了承いただきますようお願い申し上げます。

ISO入門・規格解説

- ISO入門セミナー
- 規格ポイント解説セミナー
- ISO9001の認証とは?
- ISO14001の認証とは?
- ISO/IEC27001の認証とは?
- ISO/IEC27001入門_ISMS認証を取得するには
- ISO/IEC27001入門_ISMSの仕組み
- ISO/IEC27001:2022規格改訂解説動画

ISO内部監査

- ISO/IEC27001:2022の改訂概要と管理策の内部監査の視点～旧版との差分研修～
- 内部監査員 基礎・演習講座
- 内部監査スキルアップコース
- 内部監査の運営管理

マネジメント

- 不適合に対する是正処置への対応と管理解説
- 標準化と文書レビューの方法
- 環境側面解説セミナー
- 環境管理
- SDGs
- 労働安全衛生管理
- 調達管理
- 顧客管理
- ヒューマンエラー
- 改善のステップ
- 方針管理
- 日常管理
- 製造・サービス提供管理
- 生産・サービス提供管理
- ISO規格から読み解く 管理責任者・事務局の業務
- ISMS活動内容の文書化セミナー
- ピーター・F・ドラッカーのマネジメント理論とISO9001
- 人事評価制度 基礎理解編
- 人事評価制度 4つのSTEPで分かる人事評価制度の構築と運用

IT活用・効率化

- Excel研修 基礎編/初級編/中級編/上級編
- Word研修 基礎編/応用編
- PowerPoint 基本的な使い方
- ChatGPTの業務導入と有効活用 基礎編
- DXリテラシー標準
- 生成AI活用の基本

情報セキュリティ

- 情報セキュリティ社員教育「キミツマモルくん」
- 中小企業テレワーク研修《従業員編》
- 情報機器の正しい廃棄・リース機器の返却の仕方
- 情報セキュリティにおけるBCP～自然災害への備え～
- 内部不正・不注意による情報漏えい～個人情報保護解説～
- ビジネスメール詐欺・標的型攻撃への対策
- ランサムウェアの被害に備える
- 「サプライチェーンの弱点を悪用した攻撃」への理解と対策
- 「ゼロデイ攻撃」と「脆弱性対策公開に伴う悪用」への理解と対策
- 犯罪のビジネス化（アンダーグラウンドサービス）の理解と対策
- ソーシャルエンジニアリング攻撃手法の理解と対策

ビジネススキル

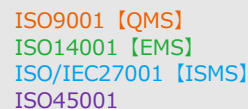
- ビジネスマナー研修
- ビジネス文書研修
- 部下指導育成 コーチング
- タイムマネジメント講座
- PDCAサイクル実践講座
- ファシリテーション講座
- ロジカルシンキング講座
- ハラスメント防止講座 一般従業員向け
- 採用戦略の描き方、採用計画の立案

ISO入門セミナー

ISOを初めて学ぶ方に「ISO とは何か？」から規格の概要を解説

「ISOとは何か」から始まり、マネジメントシステム規格とはどのようなものか、また、規格の意図（PDCA、プロセスアプローチ、リスクへの対処、組織の経営マネジメントにおける位置づけ）などISOの基礎と規格要求事項の概要を解説する入門セミナーです。

- | | |
|--|--|
| <p>■ 対象</p> <p>新任のISO担当者
新入社員（新卒・中途採用）</p> | <p>■ 再生時間</p> <p>【QMS】 全7講座・合計1時間30分
 【EMS】 全5講座・合計1時間15分
 【ISMS】 全7講座・合計2時間10分
 【OHSMS】 全6講座・合計1時間34分</p> |
|--|--|

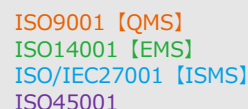


規格ポイント解説セミナー

ISO規格要求事項のポイントを短時間で解説

ISO規格要求事項の難しい用語や意味について、ポイントを短時間で解説します。「規格要求事項を勉強したいがあまり時間が取れない」という方、規格要求事項の概要をつかみたいという方におすすめする講座です。

- 対象 新任のISO担当者
 新任の内部監査員
 - 再生時間
 - 【QMS】 全8講座・合計2時間40分
 - 【EMS】 全8講座・合計2時間20分
 - 【ISMS】 全7講座・合計2時間40分
 - 【QHSMs】 全8講座・合計1時間42分



ISO/IEC27001:2022 規格改訂解説動画

ISO/IEC27001:2022への移行のための、新規格の変更点について学べる講座です。規格の概要をつかむため、是非ご視聴ください。

- | | | | |
|--------|----------------------------------|--|-----------|
| ■ 対象 | ISMSを取得または検討している
企業の担当者・管理責任者 | | |
| ■ 再生時間 | 合計1時間00分 | | |
| ■ 学習項目 | 講義 1 | ISO/IEC27001:2022 の変更点
規格本文の改訂箇所 箇条 1～5 | |
| | 講義 2 | 規格本文の改訂箇所 箇条 6～10 | |
| | 講義 3 | 附属書A 管理策の変更点について | など 全 5 講義 |



ISO/IEC27001:2022の改訂概要と 管理策の内部監査の視点～旧版との差分研修～

ISO/IEC27001の改訂された管理策など、2022年版の差分を解説

ISO/IEC27001が改訂され、2022年10月にISO/IEC27001:2022が発行されました。今回の改訂の概要や変更された管理策について、詳細に解説します。2013年版の内部監査員の方に2022年版の差分を学習していただくための講座です。

- | | | | |
|--------|-------------|--------|---------------------|
| ■ 対象 | 管理責任者、内部監査員 | ■ 学習項目 | |
| ■ 再生時間 | 合計1時間45分 | 講義 1 | 改訂概要・組織の管理策 5.1～5.7 |
| | | 講義 2 | 組織の管理策 5.8～5.22 |
| | | 講義 3 | 組織の管理策 5.23～5.37 |
| | | | など 全 8 講義 |



内部監査員 基礎・演習講座

内部監査員として必要なISO規格要求事項の概要と監査技術の知識を習得し、演習問題を実施して基礎的な技能を学習する講座です。

ISOの運用において、内部監査は、経営者が実施するマネジメントレビューと並んで最も重要です。内部監査結果の情報を経営者に提供することで、継続的な改善を加速させることができます。また、改善段階に入った組織の内部監査員の役割は極めて重要で、内部監査員の力量が改善速度を左右します。この講座では、内部監査員に必要な基礎知識、演習を通して実践的な技能を学習できます。

■ 想定所要時間

- 【QMS】 8講義+3演習・合計6時間
- 【EMS】 7講義+3演習・合計5時間20分
- 【ISMS】 9講義+3演習・合計5時間05分
- 【OHSMS】 7講義+3演習・合計5時間20分

■ 対象

新任の内部監査員、新任のISO担当者
※演習講座は基礎講座を修了後に受講できる講座です

■ 修了証の発行条件

- ・修了テストの合格（70点以上）※3回まで受験可能
- ・演習問題を実施した解答用紙の提出
- ※上記2つをクリアした方に修了証を発行いたします。

ISO9001【QMS】
ISO14001【EMS】
ISO/IEC27001【ISMS】
ISO45001



修了証発行

内部監査スキルアップコース

マネジメントシステムの継続的改善に活かせるように内部監査員のスキルアップを図る

ISOの運用において、内部監査は、経営者が実施するマネジメントレビューと並んで最も重要です。この講座は、内部監査員が有効性評価とプロセスアプローチの監査技術を習得して、ステップアップできる内容です。

■ 対象

内部監査員、管理責任者

■ 再生時間

合計2時間10分

■ 学習項目

- 講義 1 | 有効性の考え方
- 講義 2 | プロセスとMSの有効性の評価方法
- 講義 3 | 有効性の監査に必要な力量

など 全 9 講義



内部監査の運営管理

内部監査を効果的かつ効率的に運営するにはどのようにしたら良いかを解説

ISOの運営の鍵となる内部監査について、監査に関わる人がどのような役割を果たすべきなのか、どのような監査プログラムを確立すべきのかなど、内部監査の運営について認識しておかなければならないことが学習できます。

■ 対象

内部監査員、管理責任者

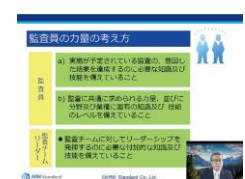
■ 再生時間

合計1時間40分

■ 学習項目

- 講義 1 | 内部監査の運営管理の要求事項と問題点
- 講義 2 | 監査に関わる人々の役割
- 講義 3 | 監査プログラムの推進(1):Plan

など 全 7 講義



不適合に対する是正処置への対応と管理解説

不適合に対する是正処置の進め方とそのツールを解説

不適合の発生は避けたいものですが、予防していても発生は起こりえます。この講座では、不適合が発生した場合に行う是正処置の進め方と是正処置活動を行うためのツールを学習します。

■ 対象

管理責任者、ISO事務局の担当者

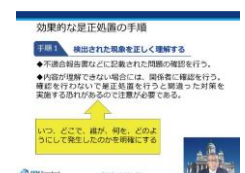
■ 再生時間

合計2時間30分

■ 学習項目

- 講義 1 | 不適合と是正処置の進め方 ①プロセス異常の考え方
- 講義 2 | 不適合と是正処置の進め方 ②問題への対処方法
- 講義 3 | 不適合と是正処置の進め方 ③是正処置の見える化
- 講義 4 | プロセス分析 ①プロセス分析
- 講義 5 | プロセス分析 ②業務機能展開の手順

など 全 7 講義



環境側面解説セミナー

環境マネジメントシステム構築・運用の基本を解説

ISO14001においてシステム構築の基本となる「環境側面」について抽出から決定までのプロセス等をわかりやすく解説するセミナーです。



- 対象 EMSの構築または見直しを検討している管理責任者
- 再生時間 合計2時間30分

■ 学習項目

- 講義 1 | 業務と環境の考え方
- 講義 2 | ISO14001の考え方
- 講義 3 | ISO14001の用語の定義
- 講義 4 | プロセス分析
- 講義 5 | 環境側面と環境影響の関係の明確化
- 講義 6 | 著しい環境側面のリスクおよび機械の評価

環境管理

地球環境問題に対応し持続可能な発展をしていくための環境管理について解説

環境要求事項が刻々と変化の中で、長期的な環境管理の改善を検討することが求められています。トップから現場の担当者まで、日常の業務の中で環境管理活動を行うことが企業価値を高めていきます。



- 対象 管理責任者、内部監査員、EMS関連部門の方
- 再生時間 合計1時間30分

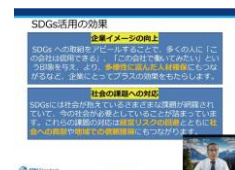
■ 学習項目

- 講義 1 | 環境管理と社会の動向
- 講義 2 | 環境管理の構築の背景
- 講義 3 | ISO14001の運用に関する誤解とその対応方法
- 講義 4 | ISO14001の運営管理の問題点とその解決方法
- 講義 5 | 内部監査の目的付け所

SDGs

SDGsとは何か、概要が学べる入門編

話題になっているSDGsですが、どのようなものなのか、企業においてどのように活用していけばよいのか、日本政府はどのような取り組みをしているのか、そして、中小企業がどのように取り組んでいけばよいのかを解説します。



- 対象 SDGsの取り組みを行う部門の方
- 再生時間 合計1時間00分

■ 学習項目

- 講義 1 | SDGsとは
- 講義 2 | 企業におけるSDGsとは
- 講義 3 | 日本政府の取り組み
- 講義 4 | 中小企業での展開

労働安全衛生管理

労働安全衛生管理に必要な活動・法令規制等を解説

労働安全衛生管理に関する規格要求事項や法令を理解し、作業における安全の考え方、リスク評価の理解を深めます。



- 対象 管理責任者、内部監査員、ISO関連部門の方
- 再生時間 合計1時間20分

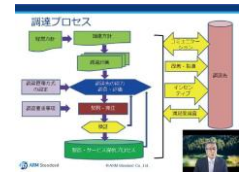
■ 学習項目

- 講義 1 | 労働安全衛生管理に関する規格・法令
- 講義 2 | 安全の基本
- 講義 3 | 不安全状態と不安全行動
- 講義 4 | 安全衛生活動
- 講義 5 | 労働安全衛生リスクアセスメント

調達管理

調達/購買を効果的に運用するための、外部提供者のマネジメント方法を解説

品質管理を行う上で、調達管理は重要なポイントになります。外部提供者とうまくコミュニケーションを取り、適切な管理をしていくためにはどのようにすればよいかを解説します。



- 対象 管理責任者、内部監査員、品質管理部門 / 購買部門の方
- 再生時間 合計1時間30分

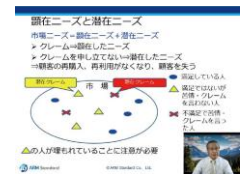
■ 学習項目

- 講義 1 | 調達の基本
- 講義 2 | ISO9001:2015調達に関する要求事項(8.4)
- 講義 3 | 調達管理の効果的な運用方法
- 講義 4 | 新規外部提供者の評価・選択方法
- など 全 8 講義

顧客管理

マネジメントシステムの改善の機会が得られる顧客管理について解説

マネジメントシステムの運用を効果的に行うために、顧客管理は大変重要なプロセスです。顧客管理のプロセスの概要、顧客価値とは何か、その情報収集と解析の方法、顧客満足とは何か、そしてその調査方法について解説します。



- 対象 管理責任者、顧客関連部門、品質管理部門、内部監査員
- 再生時間 合計1時間30分

■ 学習項目

- 講義 1 | 顧客管理のプロセス / 顧客管理
- 講義 2 | 顧客価値に基づいた市場調査
- 講義 3 | 顧客サポート / 苦情・クレーム処理
- 講義 4 | 顧客満足度評価
- 講義 5 | 顧客満足度調査のステップ

ヒューマンエラー

ヒューマンエラーの原因を分析し、エラーの低減方法について解説

人によるエラーはどんなに注意しても起こってしまいますが、それを最小限にする方法について、どのようなミスが起こりえて、その原理がどうなっているのかななどを、事例を見ながら解説します。



- 対象 管理責任者、内部監査員、品質管理部門の方
- 再生時間 合計1時間30分

■ 学習項目

- 講義 1 | ヒューマンエラー
- 講義 2 | エラーモードとは
- 講義 3 | エラーブルーフ化の原理
- 講義 4 | エラーブルーフ化の手順
- 講義 5 | ISO31010リスクマネジメント - リスクアセスメント技法

ISMS 活動内容の文書化セミナー

情報セキュリティマニュアルを自社で作る際のポイントを解説

情報セキュリティマニュアルに記載される本文（規格本文）の解説と質問が用意されており、各要求事項について対応する回答例、関連規定/記録等の事例を参考にしながら、自社に合った回答を記入していくことで、ISMSマニュアルの作成ができるセミナーです。また、この講座は規格要求事項を理解していることを前提としています。ISO入門セミナーや規格ポイント解説セミナー等を受講後にご利用ください。



- 対象 これからISMSの構築を行う方構築後の確認をしたい方
- 再生時間 合計1時間30分

■ 学習項目

- 講義 1 | ISMSマニュアル作成の考え方
 - 1. 目的 / 2. 適用範囲 / 3. 事業環境の認識
- 講義 2 | 4. 情報セキュリティマネジメントシステム / 5. リーダーシップ
- など 全 5 講義

Excel研修 基礎編/初級編/中級編/上級編

Excelの初歩的な内容から実務向けの内容まで、機能や操作方法を解説

Excelの概要や基本操作から使用頻度の高い実用的な関数などの活用まで、機能や操作方法を習得することができる講座です。丁寧な説明で、ビジネスに必要なスキルを学習できます。

- 対象
 - 【基礎編】 初めてExcelを使う方、新入社員
 - 【初級編】 Excelの基本操作を理解している方、新入社員
 - 【中級編】 Excelの基本操作を理解している方、新入社員
 - 【上級編】 業務でExcelをよく扱う方、新入社員
- 再生時間
 - 【基礎編】 全6講座・合計45分
 - 【初級編】 全5講座・合計50分
 - 【中級編】 全5講座・合計50分
 - 【上級編】 全7講座・合計50分



Word研修 基礎編/応用編

Wordの初歩的な内容から応用的な機能まで、機能や操作方法を解説

Wordの概要や基本操作から効率的に使いこなすための機能まで、操作方法を習得することができる講座です。丁寧な説明で、ビジネスに必要なスキルを学習できます。

- 対象
 - 【基礎編】 初めてWordを使う方、新入社員
 - 【応用編】 Wordの基本操作を理解している方、新入社員
- 再生時間
 - 【基礎編】 全7講座・合計1時間30分
 - 【応用編】 全6講座・合計1時間20分



PowerPoint 基本的な使い方

PowerPointによるプレゼンテーション作成の基本操作を解説

PowerPointの概要や基本操作、アニメーション設定など、プレゼンテーションを作成・実行する際に知っておきたい機能を学習できる講座です。PowerPointスキルが身につくと、効率的かつわかりやすい資料を作成することができます。

- 対象
 - 初めてPowerPointを使う方、新入社員
- 再生時間
 - 合計1時間10分
- 学習項目
 - 第1章 | PowerPointの基礎
 - 第2章 | 基本的なプレゼンテーションの作成
 - 第3章 | 表とグラフィックの作成
 - 第4章 | 特殊効果の設定
 - など 全6講義



情報セキュリティ社員教育「キミツマモルくん」

新人向け研修用セキュリティ教育プログラム

新人社員の「キミツマモル」が日常業務の中で様々な情報セキュリティリスクに直面し、それらに対処していく様子をストーリー仕立ての動画で紹介します。親しみやすいキャラクターによる短い動画で、新人教育に適しています。

- 対象
 - 新入社員（新卒・中途採用）
- 再生時間
 - 合計1時間10分
- 学習項目
 - 【前編】 講義 1 | クリアデスクってなあに？
 - 講義 2 | クリアスクリーンってなあに？
 - 【後編】 講義 6 | あなたのソフトウェアは新鮮ですか…？
 - 講義 7 | パソコンにウィルス対策ソフト入れていますか？
 - など 全 10 講座



中小企業テレワーク研修《従業員編》

これからテレワークを実施することになった従業員向けにポイントを解説

テレワークを実施することになったが何を準備すればいいかわからない、セキュリティが不安という方へ、テレワーク環境の対策や情報漏えいを防ぐための注意点を解説します。



- 対象 テレワーク実施対象者
- 再生時間 合計1時間30分

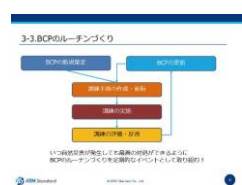
学習項目

- 講義 1 | テレワークのリスクを知る
- 講義 2 | テレワークのセキュリティ〈行動編〉
- 講義 3 | テレワークのセキュリティ〈技術編〉
- 講義 4 | まとめ

情報セキュリティにおけるBCP～自然災害への備え～

BCP(事業継続計画)策定時のポイント、訓練を行う重要性を解説

災害が起こった時にどのような行動をすべきかを、情報セキュリティの観点から考えていきます。BCPの策定・訓練の方法や必要性を解説しますので、情報セキュリティ担当の方に限らず、事業計画や危機管理に携わる方にもおすすめの講座です。



- 対象 情報セキュリティ担当者、事業計画・危機管理の担当者
- 再生時間 合計50分

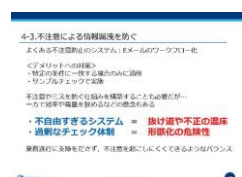
学習項目

- 講義 1 | 災害とBCP(事業継続計画)
- 講義 2 | 情報セキュリティにおけるBCPを策定する
- 講義 3 | BCP訓練計画と実施

内部不正・不注意による情報漏えい ～個人情報保護解説～

内部不正や不注意によって起こる情報漏えいへの対策を解説

機密情報の持ち出しや悪用、不注意によって起こる情報漏えいへの対策、個人情報を保護するにはどのような行動をすべきかを解説します。部署や役職に関わらず、全ての方へ向けた講座です。



- 対象 全従業員
- 再生時間 合計50分

学習項目

- 講義 1 | 1. 情報セキュリティ10大脅威 / 2. 個人情報とは？
- 講義 2 | 3. 内部不正による情報漏えい / 4. 不注意による情報漏えい
- 講義 3 | 5. 内部不正・不注意を防ぐ【教育】 / 6. まとめ

ビジネスメール詐欺・標的型攻撃への対策

Eメールを使用した詐欺や標的型攻撃への対策を解説

ビジネスメール詐欺や標的型攻撃の手口や事例、被害に遭わないためにはどのような対策をすべきかを解説します。部署や役職に関わらず、全ての方へ向けた講座です。



- 対象 全従業員
- 再生時間 合計40分

学習項目

- 講義 1 | 1. 「メールによる詐欺」・「標的型攻撃のリスク」 / 2. ビジネスメール詐欺による被害
- 講義 2 | 3. 標的型攻撃について / 4. ビジネスメール詐欺・標的型攻撃に備える / 5. まとめ

ランサムウェアの被害に備える

ランサムウェアの特徴や被害を最小限に抑えるための対策を解説

ランサムウェアの手口や被害にあった事例、被害を最小限に抑えるための対策、もし感染してしまったらどのように行動すべきかを解説します。部署や役職に関わらず、すべての方へ向けた講座です。



■ 学習項目

- 対象 全従業員
- 再生時間 合計50分

- 講義 1 | 1. ランサムウェアの基本情報を知る / 2. ランサムウェアの被害事例を知る
- 講義 2 | 3. ランサムウェアの被害に備える
- 講義 3 | 4. ランサムウェアの被害に遭った場合の対処 / 5. まとめ

ビジネスマナー研修

社会人にとって必要なビジネスマナーの基本を解説

学生から社会人になった新入社員の方向けに、知っておくべき様々なビジネスマナーを解説します。この講座で扱うテーマは、社会人としての心構えや身だしなみ、業務の基本となる電話やメールでの対応方法など、特に重要なマナーですので、必ず身につけておきましょう。



■ 学習項目

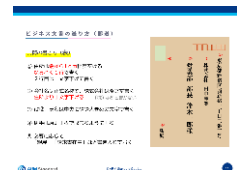
- 対象 新入社員
- 再生時間 合計1時間15分

- 講義 1 | 社会人としてのマインドセット
- 講義 2 | 挨拶・電話対応
- 講義 3 | 報連相・メール対応
- など 全6講義

ビジネス文書研修

社会人にとって必要なビジネス文書の基本を解説

学生から社会人になった新入社員の方向けに、知っておくべき様々なビジネス文書の基本を解説します。この講座では、ビジネス文書についてとその役割から始まり、その書き方や送り方、取り扱い、書面とメールでの書き方やポイントなどを説明しますので、基本的なビジネス文書の書き方を身に付けましょう。



■ 学習項目

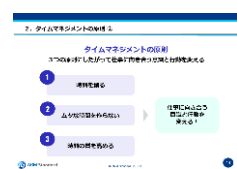
- 対象 新入社員
- 再生時間 合計1時間

- 講義 1 | 1. ビジネス文書の基本 / 2. ビジネス文書の役割
- 講義 2 | 3. ビジネス文書の書き方 / 4. ビジネス文書の取り扱い / 5. ビジネス文書の送り方
- など 全5講義

タイムマネジメント講座

タイムマネジメントの3つの原則を通して、限られた時間の中で、最大限の成果と満足を得る仕事の仕方について解説

タイムマネジメントの3つの原則「時間を創る」「無駄な時間を作らない」「時間の質を高める」を通して、時間の重要性を再認識し、限られた時間の中で、最大限の成果と満足を得る仕事の仕方について解説します。部署や役職に関わらず、すべての方へ向けた講座です。



■ 学習項目

- 対象 新入社員
- 再生時間 合計1時間

- 講義 1 | 1. なぜタイムマネジメントが必要か？ / 2. タイムマネジメントの原則
- 講義 2 | 3. 時間を創る
- 講義 3 | 4. ムダな時間をつくらない
- 講義 4 | 5. 時間の質を高める / 6. タイムマネジメントを実践する

ここまでで紹介した講座以外にも、さまざまな講座をご用意しております。詳しくはお気軽にお問い合わせください。

アカデミーサービスのご案内

〈サービス月額料金〉

最小人数
1 ～ 15 名

9,700 円 / 月 (税抜)

16名～
10名ごとに

3,000 円 / 月 (税抜)

例) 16～25名 : 12,700円 (税抜)

例) 26～35名 : 15,700円 (税抜)

アカデミーサービスは、ISO一般知識やマネジメントなどをテーマにした社員教育コンテンツが受講回数無制限で利用できるサービスです!

年会費や初期費用もなく月々定額料金のお支払いなので、負担が少なく始められます。

社員教育ツールとしてぜひご利用ください!

※12か月以上のご利用からお申し込みを受け付けております。

※アカデミーサービスを利用したい月以外は、サービスを一時休止することができます。(詳細はお問い合わせください。)

アカデミーサービスで社員教育を充実させましょう!

「研修プログラムを自社で1から作るのは大変…」 「何年も前のコンテンツを使っているから情報が古くて心配…」 など、お客様のお悩みも改善できるメニューをご用意しております。

eラーニング

学習会や研修での利用

定額で受講回数無制限なので、定期的な研修の実施など、教育環境の改善にも役立ちます。



eラーニング

新入社員研修での利用

Excelスキルや情報セキュリティ知識などのコンテンツは、新入社員研修にも最適です。



eラーニング

日々のスキマ時間学習に

eラーニングはPCやスマートフォンはもちろん、タブレット端末でも視聴可能です。



セミナー・eラーニング

ISOの有効性向上に

ISO認証機関としてISOを有効的に活用していただけるよう、一般的な知識を提供しています。



会社情報



〒103-0011 東京都中央区日本橋大伝馬町2-7
TEL : 03-5643-8773 / FAX : 03-5643-8779
HP : <https://tokyostandard.co.jp/>
E-mail : otoiawase@tokyostandard.co.jp

東京スタンダードのサービスにつきまして

弊社のサービスはコンサルティングではなく、プロセスやシステムの改善のための以下のような一般的な情報を提供しております。

- 認証基準の意味及び意図の説明
- 改善の機会の特定
- 関係する理論、方法論、技術、またはツールの説明
- 機密情報でない、関連するベストプラクティスの情報共有
- 審査を受けるマネジメントシステムの範疇にない、その他のマネジメントシステムの側面

東京スタンダード株式会社

