

葬儀業界専門

研修メニュー

株式会社エンディング総研

📞 **03-6338-4938**

✉️ info@consul-firm.com



スマホで
簡単お問合せ



エンディング総研
ENDING Research Institute

葬儀業界専門 派遣型セミナー・研修

こんなお悩みありませんか？



- ✓ 実践的なスキルアップまで手が回らない
- ✓ 研修のための工数・コストがかかる
- ✓ 個々の社員に合わせた研修ができていない
- ✓ 研修をやっても受け身で身につかない

実践研修

社員全員を対象とした研修

管理者育成研修など

まずはエンディング総研にお任せください！

- ✓ 研修時間によって変動
- ✓ 参加人数に比例しないパッケージ料金

研修時間	料金
1～3時間	100,000円(税抜) 110,000円(税込)
3～5時間	120,000円(税抜) 132,000円(税込)
5～6時間	150,000円(税抜) 165,000円(税込)

目次

1. 研修一覧	P3
2. 新人マナー研修	P4、P5
3. コミュニケーション研修	P6
4. 営業力アップ研修	P7、P8
5. 実技研修Dir試験対策	P9
6. 実技研修 搬送安置	P10
7. 実技研修 司会進行	P11
8. 来館研修	P12
9. 全体模擬葬儀研修	P13
10. 終活・生前研修	P14
11. アフター売上研修	P15
12. 事前相談対応力研修	P16
13. リーダーシップ研修	P17、P18
14. 人材採用研修	P19
15. 育成・指導研修	P20、P21
16. タイムマネジメント研修	P22、P23
17. ChatGPT・AI研修	P24
18. 品質向上研修	P25
19. 業務改善研修	P26、P27
20. 製造業に学ぶ業務効率化研修	P28
21. 業務改善と効果測定研修	P29
22. マーケティング研修	P30～P32
23. ブランディング研修	P33
24. 広告宣伝研修	P34
25. 葬儀プラン作成研修	P35
26. 顧客関係管理研修	P36
27. 企画力向上研修	P37
28. 課題解決研修	P38
29. ストレスマネジメント研修	P39、P40
30. ファシリテーション研修	P41
31. チームビルディング研修	P42
32. リーダーシップ研修	P43
33. 管理職研修	P44、P45
34. KGI・KPI設計研修	P46
35. 意思決定手法習得研修	P47
36. リスクマネジメント研修	P48
37. コンプライアンス研修	P49、P50

研修一覧表

	社員	管理職
マナー	新人マナー研修	
コミュニケーション	コミュニケーション研修	
営業	営業力アップ研修	
顧客対応	葬祭ディレクター資格試験対策研修 【実技研修】 搬送安置研修 / 司会進行 / 来館 / 全体模擬葬儀 終活・生前研修 / アフター売上研修 / 事前相談対応力研修	
リーダーシップ	リーダーシップ研修	
育成	人材採用研修 / 育成・指導研修	
業務効率	タイムマネジメント研修 / ChatGPT・AI研修 / 品質向上研修 業務改善研修 / 製造業に学ぶ業務効率化研修 / 業務改善と効率測定研修	
マーケティング	マーケティング研修 / ブランディング研修 / 広告宣伝研修	
企画・思考力	葬儀プラン作成研修 / 顧客関係管理研修 企画力向上研修 / 課題解決研修	
メンタルヘルス	ストレスマネジメント研修	
マネジメント	ファシリテーション研修	チームビルディング研修 リーダーシップ研修 管理職研修 KGI・KPI設計研修 意思決定手法習得研修
リスク管理		リスクマネージメント研修
コンプライアンス		コンプライアンス研修

1. 新人マナー研修

新入社員が社会人としての基本的マナーを学び、“分かる”ではなく“できる”ことを目指して実践的な内容を提供します

目的	新人が社会人として期待される役割やマナーの重要性を理解すること
ゴール イメージ	職場のマナーや礼儀を理解し、円滑なコミュニケーションが図れること
対象者	新入社員
標準時間	1回(4時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能



2. 新人マナー研修

社会人に求められるマナー研修を提供します

目的	サービス品質と職場内コミュニケーションの向上
ゴールイメージ	ビジネスマナーの基礎を習得
対象者	新人、サービス業担当者、コミュニケーション力向上させたい従業員
標準時間	3回(2時間/回)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

1日目

- ・電話対応
- ・話し方
- ・ホウレンソウ

2日目

- ・名刺交換
- ・来客対応

3日目

- ・ビジネス文書
- ・会計の基礎
- ・クレーム対応処与術

3. コミュニケーション研修

職場のコミュニケーションに役立つアンガーマネジメントのスキルの習得に向けて、下記のような研修をオーダーメイドで提供します

目的	感情と上手につきあうアンガーマネジメントのスキルを習得すること
ゴール イメージ	コミュニケーションが活性化したアンガーマネジメント的組織づくりを推進すること
対象者	全階層
標準時間	1回(6時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

アンガーマネジメント
とは

- ・怒ったことを覚えていますか？
- ・アンガーマネジメントとは
- ・私たちを怒らせるものの正体
- ・怒りのタイプ

アンガーマネジメント
の基本

- ・3つのコントロール・衝動のコントロール
- ・思考のコントロール・行動のコントロール

コミュニケーションの重
要性と組織の活性化

- ・コミュニケーションのスキル・組織の活性化
- ・アンガーマネジメント的組織づくり

今後の行動に
向けて

- ・ゴールを決める・できることを決める

4. 営業力アップ研修

「はい」の積み上げヒアリング受注研修

目的	「はい」の積み上げヒアリング研修の習得
ゴールイメージ	ヒアリング受注の理解
対象者	受注者
標準時間	2回(2時間/回)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

1回目

ヒヤリングの仕方

- ・「家系図」→「はい」の積み上げヒヤリングの仕方。
もたらす効果について

ロールプレイング

- ・座学内容を踏まえロールプレイング
※お客様役は心がどう変化したかを実感

2回目

意識改革(PDCA)

- ・実践での成功失敗、メリット、デメリットの共有
・失敗の改善を皆で考える

ロールプレイング

- ・成功事例・失敗事例の改善を 踏まえたロープレ

5. 営業力アップ研修

サービス力で単価と満足度を高める実践研修

目的

葬儀単価が下落する中、他社と差別化できる「感動サービス」や品質向上策を考え、単価UPにつなげる具体的な方法を学ぶ

ゴール イメージ

お客様の満足度を高めながら、選ばれる理由をつくり、単価UPが実現できる新たなサービスを提案・実行できるようになる

対象者

管理職・葬儀受付担当者

標準時間

1回(3時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

業界理解

・葬儀業界の現状

感動サービスの 理解と設計

①事例解説 ②サービスを考える
③グループワーク(設計・共有) ④実施時の注意点

単価UP施策

①葬儀プランの導入 ②オプション販売 ③説明時の工夫

6. 実技研修Dir試験対策

幕張・接遇・司会の研修

目的	試験の内容及び自主練時のポイント、合否のポイントを理解する
ゴールイメージ	自身の課題(苦手)ポイントの理解
対象者	葬祭ディレクター技能審査1級・2級受験者
標準時間	2回(2時間/回)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

1回目

ポイントの理解

・試験内容・各項目合否のポイントの理解

理解とアドバイス

・実技研修にて自身の苦手ポイントを理解とアドバイス

2回目

模擬テスト

・前回の苦手ポイントの改善確認
及び本番を想定した模擬テスト

7. 実技研修 搬送安置

基礎知識及び搬送安置対応の重要性の理解

目的	お迎え先での確認ポイント・ご遺族への心遣いのポイント 故人様への尊厳の理解及び営業へつなげる安置時の対応の習得
ゴールイメージ	即、実戦で行える状況
対象者	搬送安置対応者全員
標準時間	1回(2時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

確認・心遣いの
ポイント

- ・お迎え先での3つの確認事項・ご遺族への心遣いのポイント
- ・故人様への尊厳の理解・安置時の話法の習得

実技

- ・座学で学んだ内容を用いた内容にて実技

8. 実技研修 司会進行

司会進行基礎・ナレーションの作り方を中心とした研修

目的	「司会」式を司るという立場の理解と実践方法の習得
ゴール イメージ	ナレーションにて故人様を振り返り感謝する時間を式の中で創造する
対象者	司会を行う方
標準時間	1回(2時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

座学30分

- ・司会者的心構えと司会の意味の理解
- ・ナレーションの作り方

実技1時間30分

- ・同様のペルソナ設定にて行い
違いを実感する事で理解を深めていく

9. 来館研修

最強の顧客接点来館からの受注率UP

目的	お客様を迎える準備の確立、部下の指導方法の習得、来館者管理の習得
ゴールイメージ	来館者からの受注率UPに必要な準備、対応、管理、マネジメントの理解
対象者	管理職
標準時間	1回(2~4時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能



10. 全体模擬葬儀研修

模擬葬儀を通じ顧客目線(心理)と葬儀社目線のギャップを理解します

目的	顧客心理を捉える思考を持つ
ゴールイメージ	いつもの施行がいかに葬儀社目線になっているかということに気付く
対象者	施行をお手伝いされる方全員
標準時間	1回(2時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

座学15分

- ・顧客心理を捉えた行動の説明

模擬葬儀45分

- ・模擬葬儀

座学60分

- ・顧客心理を捉えた行動と捉えていない行動を発表
- ・顧客心理を捉える視点を理解する

11. 終活・生前研修

「終身サポート事業」は、高齢化が進展する社会課題の解決方法のひとつです
そのニーズと事業化する場合のポイントについて説明します

目的	「終身サポート事業」についての基本的理解をする
ゴールイメージ	「終身サポート事業」理解のもと、事業化の検討ができる
対象者	社員・管理職
標準時間	1回(4時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

サービスについて

- ・「身元保証等サービス」「死後事務サービス」
- 「日常生活支援サービス」について学ぶ

注意点・ポイント

- ・各サービスを提供する場合の注意点
- ポイントについて学ぶ

選択方法

- ・事業主体の選択方法について

12. アフター売上研修

元仏壇店員が教える すぐに使えるアフター収益力アップ術

目的	アフターサービスの重要性を理解し、仏壇・仏具などのアフター提案による収益化の方法や運用改善策を学ぶ
ゴール イメージ	アフターサービスの導入・改善方法を把握し、自社に合った収益化施策を企画・実行できるようになる
対象者	新入～中堅
標準時間	1回(5時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

業界理解

- ・葬祭業界におけるアフターサービスの重要性

グループワーク

- ・現状共有

アフター施策の見直し

- ・ツールの改善案
- ・運用方法の見直し

単価向上 提案力アップ

- ・アフター商品の種類と提案力強化
- ・単価向上の視点

グループワーク

- ・明日からの行動宣言

まとめ

- ・アンケート

13. 事前相談対応力研修

事前相談(来館)数UPの方法とそこからの受注率UP

目的	事前相談来館の増やし方と受注率UPのポイントを理解
ゴール イメージ	事前相談来館数を増やすアクションと受注率UPポイントの共通認識を持つ
対象者	社員・管理職
標準時間	2回(2時間/回) ※1回目は管理職 2回目は対応者全員

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

1回目

座学1時間

・来館数UP手法及び管理手法について

ワーク1時間

・すぐ取り組み出来そうな内容の案出しと管理帳票作成

2回目

座学1時間

・お客様が気持ちよく帰れるための準備物や
声掛け等を考える

ロープレ
グループワーク

14. リーダーシップ研修

中堅社員としての職場のリーダーシップ発揮に向けて、下記のような研修をオーダーメイドで提供します

目的	職場におけるリーダーシップの発揮、後輩の指導のポイントを理解する
ゴールイメージ	中堅社員として職場の活性化に向けたリーダーシップを発揮すること
対象者	中堅社員
標準時間	1回(4~6時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

組織の活性化と
リーダーシップ

- ・優れたリーダーとは・リーダーシップ発揮のポイント
- ・活性化した組織・現状の組織分析

後輩指導のポイント

- ・後輩を動かす影響力・後輩指導の全体像
- ・ティーチングとコーチング・フィードバックのポイント

中堅社員としての
組織とのかかわり

- ・視座の拡大・自発的業務の推進
- ・組織の活性化に向けた行動

今後の行動に
向けて

- ・研修の振り返り
- ・明日からの業務への活用

15. リーダーシップ研修

管理職としての職場のリーダーシップ発揮に向けて、下記のような研修をオーダーメイドで提供します

目的	管理者の役割を理解し、リーダーシップの発揮、部下の育成のポイントを理解する
ゴールイメージ	管理職として職場の活性化に向けたリーダーシップを発揮すること
対象者	管理職
標準時間	1回(4~6時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

管理職の役割と
リーダーシップ

- ・企業ビジョンの実現・組織目標の達成と組織の活性化
- ・リーダーシップの発揮

職場の
コミュニケーション

- ・コミュニケーションスキル
- ・職場の活性化に向けた行動

部下指導のポイント

- ・部下指導の全体像・ティーチングとコーチング
- ・部下のモチベーション向上・成長目標と育成方法

管理職としての
期待に応える

- ・優れたリーダーとは・目標設定・決意表明

16. 人材採用研修

マーケティング手法を使った魅力的な求人票や仕組みづくり

目的	採用・定着における課題を把握し、マーケティング視点での改善手法を学ぶ
ゴール イメージ	自社の魅力を的確に伝え、応募数・定着率の向上につながる採用施策が実践できるようになる
対象者	採用担当者 & 責任者
標準時間	1回(5時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

業界理解

- ・葬祭業界の採用市場動向
- ・外部環境の変化と課題

求人改善

- ・採用経路別計画の作成
- ・魅力的な求人票の書き方

自社分析ワーク

- ・自社の強みやアピールポイント抽出
- ・共有と整理

講義

- ・可視化と従業員理解のポイント
- ・定着率向上の施策

グループワーク 共有

- ・感じた気づきや学びの共有

まとめ

- ・アンケート

17. 育成・指導研修

人材育成・能力開発

目的	どうすればプレーイングマネジャーである管理職に、生き生きと働いてもらえるかを受講者自身に考えてもらい実践してもらう
ゴール イメージ	管理職がリーダーシップを発揮することで職場が活性化する
対象者	管理職層および管理職候補生
標準時間	5回(2時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

現状

・管理職の現状とコミュニケーションの重要性

スキル

・管理職の求められるスキル

リーダーシップ

・リーダーシップについて

フィードバック

・部下との接し方フィードバックについて

まとめ

・講師と受講者感想

18. 育成・指導研修

中堅社員として必要な育成・指導方法について

目的	メンター制度の基本的な考え方と効果を理解し、自社内での導入や活用方法を学ぶ。部下や後輩を効果的に育成するためのスキルを習得する
ゴール イメージ	育成・指導のスキルを包括的に学べるとともに、即実践可能なノウハウの習得を目指す
対象者	中堅社員・管理職候補
標準時間	1回or2回 × 3時間(6時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

メンター制度の
理解と実践

- ・メンター制度の基本概念と導入のメリット

効果的な褒め方と
叱り方のスキル

- ・良い褒め方・良い叱り方・実践ワーク

フィードバックと
コーチングの技術

- ・傾聴・共感・質問を活用したコーチング的フィードバック手法
- ・グループワーク

実践ワーク

- ・シナリオベースのロールプレイング
- ・グループでのディスカッション

19. タイムマネジメント研修

新人・担当者がタイムマネジメントを意識することにより生産性の向上を目指します

目的	効率的な業務運営による生産性向上
ゴールイメージ	新人・担当者が、自らが効率よく業務運営できる力を身に着ける
対象者	新人・担当者
標準時間	1回(6時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能



20. タイムマネジメント研修

効果的なタイムマネジメントを行うためには、まず管理職が率先して実行することが必要です。管理職のタイムマネジメントと組織のタイムマネジメントを学びます

目的	管理職がタイムマネジメントを活用することにより生産性の向上を目指します
ゴール イメージ	管理職自身がタイムマネジメントを身に着け、組織全体の生産性向上を目指します
対象者	管理職
標準時間	1回(6時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

タイムマネジメントの
重要性

- ・管理職の時間管理が組織全体に与える影響

最適化

- ・優先順位と業務の最適化

業務配分

- ・部下の時間管理と業務配分

時間調整

- ・突発対応と柔軟な時間調整

タイムマネジメント

- ・組織のタイムマネジメント

21. ChatGPT・AI研修

効果的なタイムマネジメントを行うためには、まず管理職が率先して実行することが必要です。管理職のタイムマネジメントと組織のタイムマネジメントを学びます

目的

管理職がタイムマネジメントを活用することにより生産性の向上を目指します

ゴール イメージ

管理職自身がタイムマネジメントを身に着け、組織全体の生産性向上を目指します

対象者

生成AIの活用に関心のあるDX担当・責任者・実務担当者(初心者向け)

標準時間

1回(2時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

基礎知識

・生成AIの基礎知識とマインドセット

活用方法

・生成AIの活用方法

活用事例

・生成AIの活用事例

活用ワーク

・ChatGPT活用ワーク

22. 品質向上研修

記憶に残る「コト売り」で、差別化とファンづくりを実現

目的

儀式以外の時間の過ごし方を工夫し、顧客満足度と差別化を高めるコト売りを学ぶ。家族構成や故人様の個性、思い出を汲み取り、唯一無二の体験価値を創出する力を養う

**ゴール
イメージ**

形式でなく「体験」で心に残るサービスを企画・実践できるようになり顧客の感動・リピーター獲得・参列者拡大につながる施行ができるようになる

対象者

管理職ならびに一般職

標準時間

3回(4時間/回)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

業界動向の把握

・昨今の葬儀業界の変化、トレンド理解

コト売りとは何か

・モノ(商品)ではなく、コト(体験)を売るとはどういうことか

顧客心理

・葬儀社の常識は世間の非常識？

**グループ
ディスカッション**

・コト売りの具体例を考える

各班の発表

・発表と他班のフィードバック

まとめ

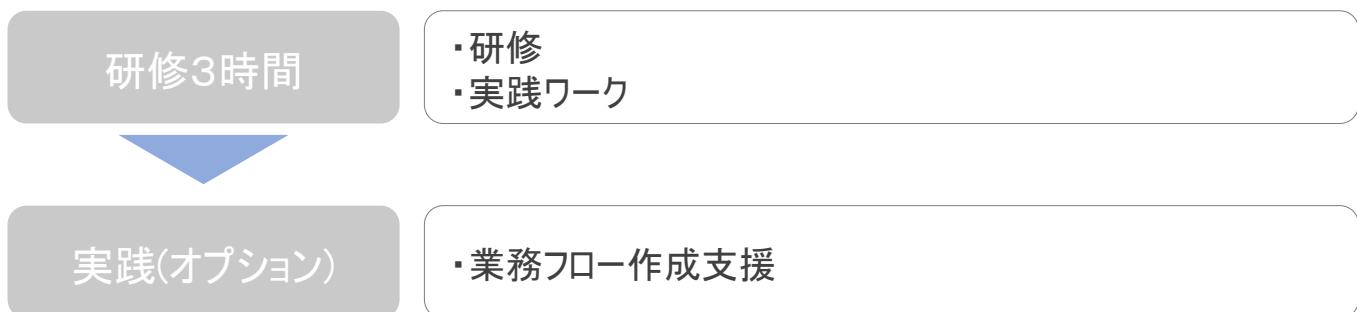
・宿題・アンケート

23. 業務改善研修

業務フローを800本書いた講師が、業務改善に使えるフローの書き方や活用方法を提供します

目的	業務改善の目的や具体的なフローの書き方、その活用方法を理解する
ゴールイメージ	業務一覧表や業務フローを作り、自社の課題を見つけることができる
対象者	業務効率化、コスト削減を担う経営幹部・部門責任者・実務担当者
標準時間	1回(3時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能



24. 業務改善研修

社員が業務改善の重要性を理解し、日常業務の中での業務改善意識を醸成することを目指します

目的	業務改善の重要性を理解し、日常業務の中で業務改善マインドを高めること
ゴールイメージ	業務改善の視点を理解し、具体的な改善策が検討できること
対象者	社員
標準時間	1回(5時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

業務改善とは

- ・改善の意義
- ・改善の必要性

業務改善の考え方

- ・QCD・4M・改善のメリット・顧客からの信頼増加
- ・リピート率・業務効率の向上

各種改善手法

- ・BPR・業務の標準化・自動化
- ・葬儀業務における自動化技術の導入

DXの取組み

- ・デジタル化・葬儀のデジタルツールの活用
- ・DX化とは

ワークショップ

- ・改善の進め方
- ・事例研究

まとめ

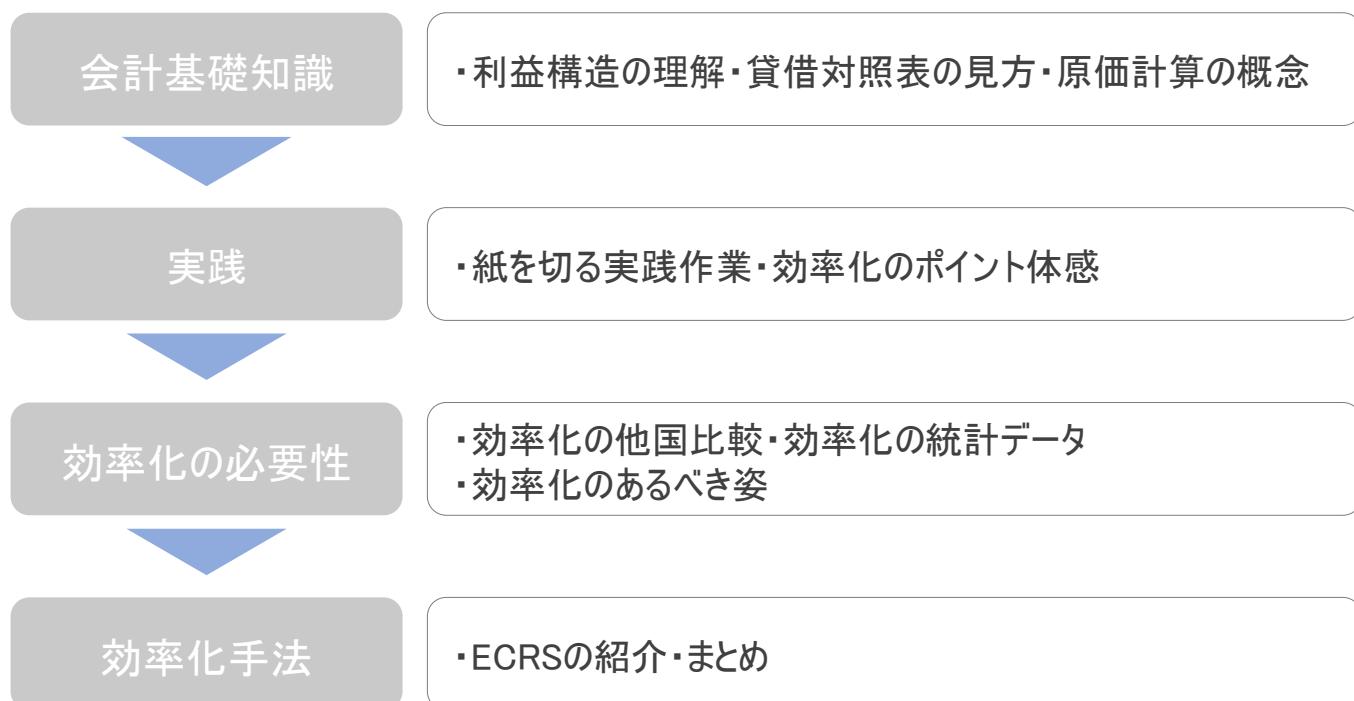
- ・質疑応答
- ・まとめ

25. 製造業に学ぶ業務効率化研修

原価管理の概念を学ぶことで、売上アップだけではなく、業務効率化が利益アップつながることを簡単な作業を通して体感することができます

目的	会計の基礎を学び、効率化が利益に貢献することを体感する
ゴールイメージ	コスト意識をもって、自主的に業務効率化に取り組むことができる
対象者	社員
標準時間	1回(2時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

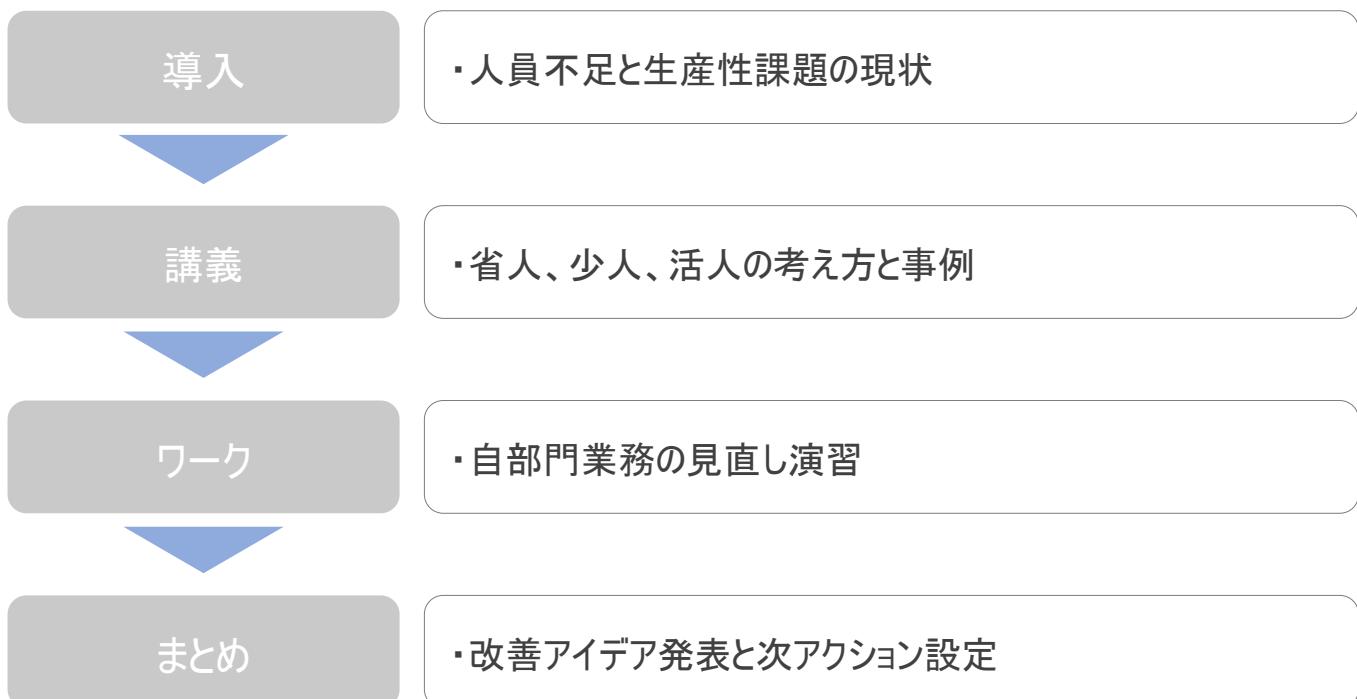


26. 業務改善と効果測定研修

人員不足の時代に対応するため、「省人・少人・活人」の発想で業務改善と働き方改革を推進する手法を学び、改善効果の測り方についての知識も提供します

目的	人の数を増やすのではなく、限られた人員を最大限に活かす業務改善の発想を習得する
ゴールイメージ	自部門に適した改善アイデアを導き出し、計測できるようになる
対象者	管理職、中堅社員
標準時間	1回(4時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能



27. マーケティング研修

創業塾でマーケティング研修をしている講師が、事例を交えてわかりやすくお伝えします

目的	マーケティングの基礎を理解し、目標達成に向けた戦略や計画を立てられる力を身につける
ゴールイメージ	市場分析や戦略立案の基本を押さえ、自社の現状を踏まえた収益改善策を企画・実行できるようになる
対象者	新入～中堅
標準時間	1回(5時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

業界と市場の分析

- ・3C分析による市場理解
(顧客・競合・自社)

戦略の立て方

- ・SWOT分析の実践
- ・自社の強みと機会の抽出

グループワーク

- ・マーケティング戦略の共有

収益計画の立案

- ・収益改善のための具体的な施策づくり

グループワーク

- ・明日からの行動宣言

まとめ

- ・アンケート

28. マーケティング研修

マーケティング戦略を立てる際のデータ収集・分析を学び、効果的な経営計画の策定を学びます

目的	担当エリアの地域の特性、地域市場データを把握することにより、適切なマーケティング戦略を考える
ゴール イメージ	データを活用したマーケティング戦略を学び、より効果的な集客・サービス改善につなげるための実践的な手法を習得します
対象者	担当者・管理職
標準時間	1回(6時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

基礎と活用

- ・データ分析の基礎とマーケティングへの活用

収集と活用

- ・顧客データの収集と活用

分析と把握

- ・地域市場分析と競争環境の把握

調査と改善

- ・顧客満足度調査とサービス改善

効果測定

- ・施策の効果測定とPDCAサイクル

29. マーケティング研修

実例から学び、明日から現場で活かせる内容です

目的

葬祭業の競争激化・単価下落の中で、施行件数や単価UPを実現するための具体的なマーケティング手法を学ぶ

ゴール イメージ

自社の強みを活かした集客・単価向上・アフター戦略の具体策を理解し、即実行できる状態になる

対象者

管理職以上

標準時間

1回(3時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

業界の現状と課題

・葬祭業界の競争環境とマーケティングの必要性

集客の施策

①チラシ(新聞折込・ポスティング)②ホームページ③看板

単価UP施策

①業務プランの導入②オプション販売
③受注時の説明ポイント

アフター戦略

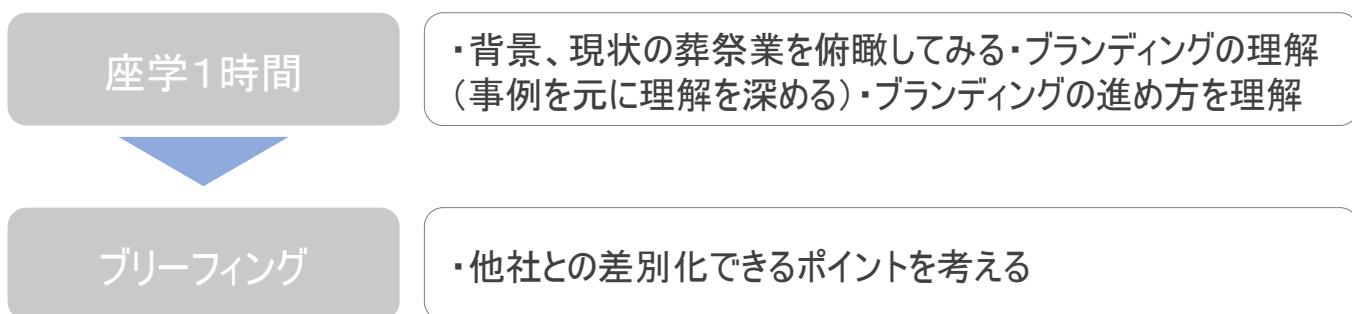
①仏壇・位牌②墓石・樹木葬
③相続・不動産④遺品整理

30. ブランディング研修

他社との差別化と発信方法の習得

目的	ブランド戦略で成果を上げるために必要な知識やポイントを理解
ゴールイメージ	他社との差別化と発信方法の思考を持つ
対象者	社員・管理職
標準時間	1回(2時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能



31. 広告宣伝研修

集客における広告や宣伝の仕方やイベント企画を学ぶ

目的	戦略と広告費(CPO)の最適化を学ぶ
ゴール イメージ	事前の顧客接点増の仕方と広告宣伝費の使い方のポイントを学ぶ
対象者	集客責任者(マーケティング部門、地域営業部門の方)
標準時間	1回(2時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

広告について

- ・広告の種類と役割・広告効果測定(CPA/CPO)と改善手法・広告宣伝費の投資配分を整理

分析と設計

- ・ターゲット分析とメッセージ設計

広告宣伝費

- ・広告宣伝費の投資配分を整理

ワーク30分

- ・広告の内容の企画、立案、発表

32. 葬儀プラン作成研修

赤字施行はもうしない！明朗会計ではなく明朗プランを作って利益確保

目的

家族葬や直葬の増加により、利益確保が難しくなる中でも、お客様にとってわかりやすく、かつ利益を確保できる「明朗な葬儀プラン」の作成ノウハウを学ぶ

ゴール イメージ

顧客にとって納得感のあるプランを提示しながらも、企業としての適正利益を確保できる葬儀プランを設計・提案できるようになる

対象者

新人～中堅

標準時間

1回(5時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

導入

- ・葬儀業界の背景とプラン作成の重要性
- ・プラン作成の基本構成・利益構造の考え方

個人ワーク

- ・プランの作成

グループワーク

- ・プランの共有

講義

- ・パンフレットの見直しと情報発信の工夫

グループワーク

- ・感想共有

まとめ

- ・アンケート

33. 顧客関係管理研修

顧客関係管理(CRM)システムのトップブランドであるSalesforceのコンサルタントを務めていた講師が顧客との信頼関係を深め長期的な関係を築くためにの手法を提供します

目的	顧客情報を整理・活用し、再来店や紹介に繋がる仕組みを理解する
ゴールイメージ	CRMの基本的な考え方を理解し、自社の状況に応じた顧客管理の仕組を設計できるようになる
対象者	管理職、営業担当者
標準時間	1回(4時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

導入

- ・CRMの意義と顧客関係の重要性

講義

- ・CRM手法
行動管理と接点管理の違い

ワーク

- ・自社の顧客情報を整理する演習

まとめ

- ・顧客維持と紹介につなげる仕組み作り

34. 企画力向上研修

中堅社員・管理職が実現可能性の高い企画立案を可能とする研修をオーダーメイドで提供します

目的	中堅社員・管理職が戦略的思考を持ち、実現可能性の高い企画を立案することを目的とする
ゴールイメージ	様々な思考法やフレームワークを駆使してアイデアを具体化できる様になる
対象者	中堅社員・管理職
標準時間	1回(4時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

企画力に関する知識 ①思考法

- ・企画力とは？
- ・ロジカルシンキング・ラテラルシンキング
- ・デザイン思考とアート思考

企画力に関する知識 ②アイデア創出の手法

- ・マインドマップ・KJ法・ブレーンストーミング

企画出しワーク

- ・実践ワーク・2-3人のグループ・役割分担

発表&フィードバック

- ・各チームのプレゼン発表・感想の共有

35. 課題解決研修

職場の課題解決の実践に向けて、下記のような研修をオーダーメイドで提供します

目的	基本的な論理的思考を学び、課題解決を実践するステップを理解すること
ゴールイメージ	職場の課題について、原因分析、解決策策定の実践に活用すること
対象者	全階層
標準時間	1回(6時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

思考力とは？

- ・思考力を高める必要性・思考法の活用目的
- ・思考法の整理

論理的に考える

- ・テーマを明確にする・漏れなくダブりなく考える
- ・事実と判断を分ける・論理を構造化する

課題を解決する

- ・課題解決のステップ・課題を定義する
- ・原因を分析する・解決策を策定する

今後の
行動に向けて

- ・研修の振り返り・明日からの業務への活用

36. ストレスマネジメント研修

社会人として求められるストレスに対する知識と対処法について下記のような研修をオーダーメイドで提供します

目的	職場でのストレスを適切に理解し、セルフケアを行うことで、心身の健康を維持しながら生産性を向上させることを目的とする
ゴール イメージ	ストレスの基本的なメカニズムを理解すると共に自身のストレスレベルを把握し、適切なストレス対処法を実践できる様になる
対象者	新人・一般社員
標準時間	1回(4時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

ストレスに関する知識と
ストレスチェック

- ・ストレスの基礎知識・ストレスチェック・ストレッサー

ストレスの対処法
①セルフケア

- ・ストレスコーピング・呼吸法・アンガーマネジメント

ストレスの対処法
②ラインケア

- ・ストレスサイン・ストレスとコミュニケーション

まとめと
アクションプラン作成

- ・振り返り・具体的なアクションプラン作成

37. ストレスマネジメント研修

管理職として求められるストレスに対する知識と対処法について下記のような研修をオーダーメイドで提供します

目的	管理職として自身のストレスマネジメントに加え、部下のストレス状態を適切に理解し、適切なサポートを提供できることを目的とする
ゴール イメージ	自身のストレスマネジメントを適切に行える様になることに加え組織のストレスマネジメントを適切に行える様になる
対象者	管理職
標準時間	1回(4~6時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

ストレスに関する知識と
ストレスチェック

- ・ストレスの基礎知識・ストレスチェック・ストレッサー

ストレスの対処法
①セルフケアとランケア

- ・ストレスコーピング・アンガーマネジメント
- ・ストレスとコミュニケーション

ストレスの対処法
②組織における
ストレスマネジメント

- ・部下のストレス要因を知る・1on1・心理的安全性

まとめと
アクションプラン作成

- ・振り返り・具体的なアクションプラン作成

38. ファシリテーション研修

会議のファシリテーションに必要な基礎的なスキル(傾聴・質問・進行)に重点を置き、演習を通じて実践する

目的	ファシリテーションの基本を理解し、会議に参加するスキルを習得する
ゴールイメージ	基本的なファシリテーションスキルの習得
対象者	新入社員・社員
標準時間	1回(3時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

ファシリテーションとは

- ・ファシリテーターの心構え

会議の基本進行

- ・会議の目的設定と進行方法

問題場面への対応

- ・会議中に起こりがちな問題への対応方法を学ぶ

ロールプレイング演習

- ・会議シナリオに基づく演習で実践力を高める

39. チームビルディング研修

管理職やマネージャーに必須スキルのチームビルディングについて

目的

チームビルディングの重要性を理解し、管理職としてのリーダーシップ能力を向上させる。チームメンバーのモチベーションを引き出し、効果的なコミュニケーションを通じて生産性を高める

ゴール イメージ

管理職がチームビルディングのスキルを実践的に学び職場での活用を目指せる。チームの一体感が向上し、協力的な職場環境が促進される

対象者

部門長、課長、マネージャークラスの管理職

標準時間

1回or2回 × 4時間(8時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

導入

・オリエンテーション・チームビルディングの基礎知識

リーダーシップと チームビルディング

・スタイルの診断・理想的なチーム・リーダーの役割

効果的な コミュニケーション

・アクティブラッシング・質問スキルとフィードバック方法

問題解決と 意思決定

・意思決定のプロセス演習・ブレインストーミング手法
・合意形成練習

チームビルディング 演習

・課題解決型アクティビティ・振り返りセッション
・まとめとアクションプラン

40. リーダーシップ研修

リーダーシップについて

目的	プレーイングマネジャーであることを余儀なくされている現状、会社からのミッション・管理職(リーダー)としてあるべき(なりたい)姿とのギャップをどう埋めていくのかを、受講者自身に考えてもらう機会を提供する
ゴールイメージ	管理職がリーダーシップを発揮することで職場が活性化する
対象者	初級リーダー・リーダー候補者
標準時間	5回(2時間/回)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

現状

- ・管理職の現状とコミュニケーションの重要性

スキル

- ・管理職の求められるスキル

リーダーシップ

- ・リーダーシップについて

接し方

- ・部下との接し方フィードバックについて

まとめ

- ・講師と受講者感想

41. 管理職研修

MVVとコーチング/1on1で組織の上昇風土の醸成の仕方を学ぶ

目的	MVVを理解しコーチングと1on1を使用し上昇風土を醸成するスキルを身に着ける
ゴールイメージ	MVVの重要性とコーチングと1on1の指導方法を理解する
対象者	管理職
標準時間	1回(2時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

座学1時間30分

- ・MVVの重要性の理解・コーチングの理解
- ・1on1ミーティングの理解

ロープレ30分

- ・MVV・コーチングを用い1on1ミーティングを行ってみる

42. 管理職研修

管理職の役割とマネジメント

目的	管理職に求められる5つの役割を理解し、現状の課題と向き合う視点を身につける
ゴール イメージ	管理職としての役割を明確に理解し、自部署の課題に対して具体的な改善アクションを考えられるようになる
対象者	管理職
標準時間	1回(3~3時間半)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

導入・目的共有

・研修の狙いと現状認識

管理職の5つの役割

①業務管理②目標管理③リスク管理
④部下育成⑤メンタルヘルス

ディスカッション

・課題と解決策を5つの役割に沿って考える

発表・共有

・グループごとの気づきや改善案を発表

まとめ

・アンケート

43. KGI・KPI設計研修

業績を伸ばすための手法であるKGI・KPIを正しく設計し、可視化・管理する方法を提供します

目的	戦略を数字に落とし込み、現場が実行可能なKPI設計を行えるようにする
ゴールイメージ	自部門に合ったKGI・KPIを設計し、モニタリングできるようになる
対象者	管理職、中堅社員
標準時間	1回(4時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

導入

- ・KGI、KPIの基本概念

講義

- ・良いKPIと悪いKPIの違い

ワーク

- ・自部門のKPI設計演習

まとめ

- ・KPI実行計画の共有

44. 意思決定手法習得研修

直感や慣習に頼らず、データとロジックに基づいた意思決定を行うためのフレームワークを学ぶ。組織的に意思決定の方法が定型化されることで再現性が生まれます

目的	多様な意思決定手法を理解し、場面に応じて適切に活用できるようにする
ゴールイメージ	意思決定の根拠を示し、再現性のある判断ができるようになる
対象者	管理職、リーダー層
標準時間	1回(4時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

導入

・意思決定の失敗事例と課題

講義

・代表的 意思決定手法の紹介

ワーク

・ケーススタディでの意思決定演習

まとめ

・学びの整理と現場への適用

45. リスクマネジメント研修

現在社会では様々なリスクがあります。セミナーでは、管理職が組織全体のリスクを的確に把握し、適切に対応できるよう実践的な知識を説明します

目的	葬儀社が抱えるリスクを明確にし、リスク管理の基礎知識を身に着けます
ゴール イメージ	管理職として的確なリスクマネジメントができるようになる
対象者	管理職
標準時間	1回(4~6時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

基礎知識

- ・リスクマネジメントの基礎知識

内容

- ・主なリスクの内容

リスク

- ・葬儀社特有のリスク

業継続計画(BCP)

- ・業継続計画(BCP)について

リスク管理

- ・インターネット時代のリスク管理

46. コンプライアンス研修

組織を円滑に運営するためには、管理職が正しいハラスメント知識を持つ必要があります。セミナーでは、管理職が必要とするハラスメントに関する知識を学びます

目的

管理職がハラスメントの正しい理解を持ち、職場の安全と健全な人間関係を維持するためのスキルを習得する

ゴール イメージ

適切なハラスメントの理解をもつ管理職の育成

対象者

管理職

標準時間

1回(4時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

基礎知識

・ハラスメントの基礎知識

ハラスメント

・顧客・取引先からのハラスメント

特徴とリスク

・葬儀業界におけるハラスメントの特徴とリスク

体制の整備

・相談、対応体制の整備

役割と リーダーシップ

・管理職の役割とリーダーシップ

47. コンプライアンス研修

アンガーマネジメントの習得によるハラスメント防止に向けて、下記のような研修をオーダーメイドで提供します

目的	アンガーマネジメントのスキルを習得し、ハラスメント防止に活用すること
ゴール イメージ	ハラスメントのない心理的安全性の高い職場づくりを実現すること
対象者	管理職
標準時間	1回(4~6時間)

研修プログラム ※内容や時間、回数などカスタマイズ可能

ハラスメントとは

- ・ハラスメントの定義・パワハラの類型・ハラスメントの事例

アンガーマネジメントの
基本

- ・アンガーマネジメントとは
- ・アンガーマネジメント的組織づくり

上手な叱り方

- ・叱ること、叱らないことのデメリット・メリット
- ・叱ることの再定義・悪い叱り方、上手な叱り方

パワハラの防止

- ・グレーゾーンの見極め・職場の環境チェック
- ・パワハラの判断基準・パワハラ防止の心構え