

研修メニュー

株式会社コンサルティングファーム

目次

1. 研修一覧...P4
2. 料金表...P5
3. 講師紹介...P6～P10
4. 新人マナー研修...P11、P12
5. コミュニケーション研修...P13
6. 営業力アップ研修...P14
7. 実技研修Dir試験対策...P15
8. 実技研修 搬送安置...P16
9. 実技研修 司会進行...P17
10. 来館研修...P18
11. 全体模擬葬儀研修...P19
12. 終活・生前研修...P20
13. アフター売上研修...P21
14. 事前相談対応力研修...P22
15. リーダーシップ研修...P23、P24
16. 育成・指導研修...P25、P26
17. タイムマネジメント研修...P27～P29
18. ChatGPT研修...P30
19. 業務改善研修...P31
20. マーケティング研修...P32、P33

目次

- 21. ブランディング研修...P34
- 22. 広告宣伝研修...P35
- 23. 企画力向上研修...P36
- 24. 課題解決研修...P37
- 25. ストレスマネジメント研修...P38、 P39
- 26. ファシリテーション研修...P40
- 27. チームビルディング研修...P41
- 28. リーダーシップ研修...P42
- 29. 管理職研修...P43、 P44
- 30. リスクマネジメント研修...P45
- 31. コンプライアンス研修...P46、 P47

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	
	【実技研修】 搬送安置 / 司会進行 / 来館研修 / 全体模擬葬儀研修	
	終活・生前研修 / アフター売上 / 事前相談対応力強化研修	
リーダーシップ	リーダーシップ研修	
育成	育成・指導研修	
業務効率	タイムマネジメント研修 / ChatGPT研修	
	業務改善研修	
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	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 管理職向け育成・指導研修
リスク管理		リスクマネジメント研修
コンプライアンス		コンプライアンス研修

料金表

研修時間によって変動します

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)

講師紹介



石原 学

東京学芸大学卒。お仏壇のはせがわに入社、営業・採用・業務改革・新規事業を担当。2023年中小企業診断士登録。東京都江東区を中心に独立診断士として活動中。年間100社の経営分析や人事コンサルティングを実施。創業塾や企業内、専門学校でマーケティング研修も担当。東京都中小企業診断士協会 城東支部所属

内田 一平

葬儀業界歴約25年（互助会8年・専門葬儀社17年）
上場葬儀社の執行役員を務め、70万都市で施行シェア11%3位から23%1位にした実績がございます。一般論ではなくリアルに葬儀社のもつ様々な課題を熟知し、多くの失敗も含めた経験が私の強みであり、その経験を活かしお困りごとを解決したいと思っております。



講師紹介



尾形 博

東京センチュリー株式会社にて、営業部（本社、支店）、総務部、監査部に勤務。営業部では、上場企業から中小企業の多種の業種の顧客を担当した。社員・派遣社員合計40名の新規事業の運営管理、リース審査システムの企画を担当。総務部では、株主総会、取締役会事務局の責任者。2013年中小企業診断士登録。葬儀業、製造業、小売業等のコンサルとともに、各種補助金の申請サポートも行う。

尾崎 由紀

中小企業診断士

葬祭企業のコンタクトセンター責任者として顧客満足を最優先にしたセンター運営、最新システムの導入に注力。その後、コンタクトセンターベンダーにて管理職育成と企業理念浸透を通じて組織の成長と変革に貢献



講師紹介



木村 智

中小企業診断士として葬儀市場をはじめ、数多くの市場で経営提言と伴走支援をしています。また、AI・Webマーケティングに関するセミナー講師を多く実施。AIを活用した課題解決を得意とし、東大発AIスタートアップ企業の顧問を務め、実務支援もしています。AI技術とビジネス活用の知見に明るいのが強みです。

小林 久人

メガバンク、シンクタンクを経て、2018年経営コンサルタントとして独立、2020年株式会社小林人財戦略オフィスを立ち上げ現在に至る。コンサルタントとして、経営計画策定、人事制度構築などを主体として活動。研修講師として、管理者研修、キャリア研修、各種ビジネススキル習得研修などに登壇多数。

資格：中小企業診断士、アンガーマネジメントチーフファシリテーター



講師紹介



小村 一明

地方銀行で約30年勤務経験、その後3年間は商工会議所において、社長、幹部職員に対して数多くの経営アドバイスの実績を持つ。特にサービス業へのアドバイスを得意としており、これまで様々なk会議体の開催、参加により働く人を元気にしてきている。また、実務家教員としての顔を併せ持っており、現在は公立小松大学にて社会人向けプログラムとして「人材育成・能力開発」の講義を担当している。

田邊 誠

中小企業診断士

自動車メーカーに40年勤務。経理・総務、経営企画、IT・業務改革等に従事。退職後は、法人会・中小企業団体等にて中小企業支援に携わる。「お客様の声を聴く」をモットーに、お客様の意向・真のニーズを把握しお客様の立場になって考え、伴走します。



講師紹介



土橋 一拓

中小企業診断士の土橋一拓と申します。これまで20年以上にわたり中小企業の経営者様のより良い会社作りをサポートさせて頂きました。その経験を活かし『事業』と『組織』の両面から「より良い会社を作る」をテーマとした研修やセミナーをご提供させて頂きます。参加者一人ひとりが学んで終わりではなく即行動に移せる実践力に拘った内容となっております。

宮本 知子

日系企業と外資系企業で人事、マーケティング、IT業務、新事業立ち上げを経験する。中小企業診断士として独立後は、独立行政法人中小企業基盤整備機構にて経営相談にAIが答えるサービスの開発運営に従事する。大手航空会社で勤務した経験を活かし、接遇マナーを中心とした社員教育や、対面、電話、チャットで年間300件以上の経営相談に対応している。

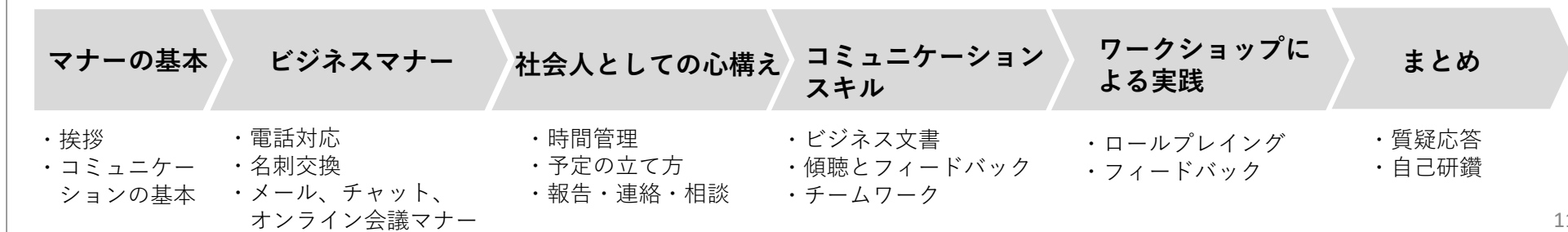


新人マナー研修

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

研修目的	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
期間	1日(5時間)

研修の流れ



新人研修・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

研修目的	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を向上させたい従業員
期間	3回(2時間/回)

研修の流れ

1日目

- ・電話対応
- ・話し方
- ・ハウレンソウ

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
- ・クレーム対応処世術

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

研修目的	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
期間	1回(6時間)

研修の流れ

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
- ・私たちが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

営業力アップ研修

「はい」の積み上げヒアリング受注研修

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
期間	2回(2時間/回)

研修の流れ

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。もたらず効果について

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

実技研修Dir試験対策

幕張・接遇・司会の研修

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
期間	2回(2時間/回) ※1回でも可

研修の流れ

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

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

研修目的	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
期間	1回(2時間)

研修の流れ

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

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

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
期間	1回(2時間)

研修の流れ

座学 30分

- ・司会者の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

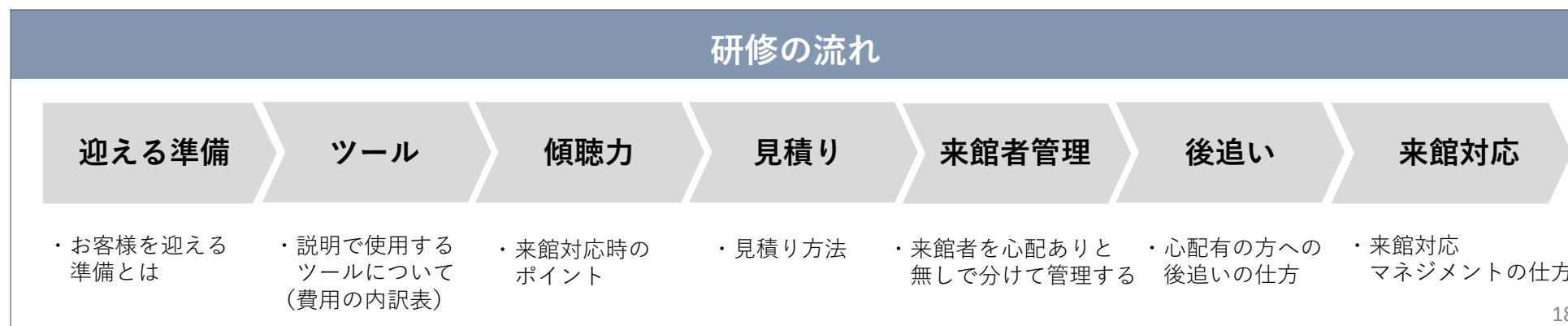
- ・同様のペルソナ設定にて行い違いを実感いただく事で理解を深めていきます。

来館研修

最強の顧客接点来館からの受注率UP

研修目的	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
期間	1日(2時間)

研修の流れ



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

研修目的	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
期間	1回(2時間)

研修の流れ

座学 15分

模擬葬儀 45分

座学 60分

- ・顧客心理を捉えた行動の説明

- ・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

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

研修目的	「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
期間	1回(4時間)

研修の流れ

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

アフター売上研修

元大手仏壇販売店の講師が、アフターサービス売上アップの秘訣を提供します

研修目的	アフターサービスに取り組む重要性や具体策を理解する
ゴールイメージ	アフターに関する自社の課題に対して改善策が立てられる
対象者	アフター売上アップを担う葬儀社の経営幹部・部門責任者
期間	1回(3時間)

研修の流れ

事前打合せ 1時間

- ・ 課題共有
- ・ アフターツールの提出

研修 3時間

- ・ 研修
- ・ 意見交換ワーク

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

研修目的	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
期間	2回(2時間/回) ※1回目は管理職 2回目は対応者全員

研修の流れ

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

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

研修目的	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
期間	1回(6時間)

研修の流れ

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

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

研修目的	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
期間	1回(6時間)

研修の流れ

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

育成・指導研修

人材育成・能力開発

研修目的	どうすればプレーイングマネー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
期間	5回(2時間/回)

研修の流れ

管理職の現状と
コミュニケーションの
重要性

管理職の求められる
スキル

リーダーシップに
ついて

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

育成・指導研修

中堅社員として必要な育成・指導方法について下記のような研修をオーダーメイドで提供します

研修目的	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を習得を目指す
対象者	中堅社員・管理職候補
期間	1回or2回×3時間(6時間) ※内容や時間、回数等はカスタマイズ可能

研修の流れ

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

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

研修目的	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
期間	1回(6時間)

研修の流れ

タイムマネジメントの重要性

スケジュール管理

突発対応と
ストレス管理

チームワークと
コミュニケーション

業務効率化の手法
- ChatGPT活用

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

研修目的	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
期間	1回(6時間)

研修の流れ

タイムマネジメントの重要性

優先順位と業務の最適化

部下の時間管理と業務配分

突発対応と柔軟な時間調整

組織のタイムマネジメント

・管理職の時間管理が組織全体に与える影響

業務改善実践研修

タイムマネジメント研修

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

研修目的	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
期間	1回(3時間)

研修の流れ

研修3時間

- ・研修
- ・実践ワーク

実践(オプション)

- ・業務フロー作成支援

ChatGPT研修

ChatGPTの基本知識と葬儀社向けの活用術

研修目的	Chat GPTを中心に生成AIの基本的な理解と葬儀現場で使えるスキル習得
ゴールイメージ	最新の事例に基づく実践的なノウハウと、葬儀現場で使えるスキルが身につきます
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）
期間	1回(2時間)

研修の流れ

基礎知識

生成AIの活用方法

生成AIの活用事例

ChatGPT
活用ワーク

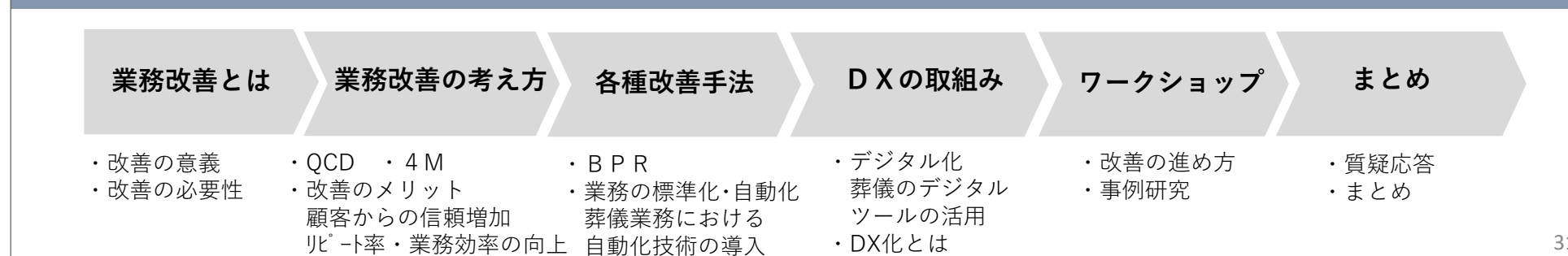
- ・生成AIの基礎知識と
マインドセット

業務改善研修

本研修は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

研修目的	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
期間	1回(5時間)

研修の流れ



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

研修目的	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
期間	1回(6時間)※各自インターネットに接続できるPCが必要となります

研修の流れ

データ分析の基礎
とマーケティング
への活用

顧客データの
収集と活用

地域市場分析と
競争環境の把握

顧客満足度調査と
サービス改善

施策の効果測定と
PDCAサイクル

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

研修目的	マーケティングの基礎を理解する
ゴールイメージ	マーケティングの基礎を理解しながら、自社の課題解決策を考えられる
対象者	マーケティングの基礎を習得したい部門責任者・実務担当者
期間	1回(3時間)

研修の流れ

研修3時間

- ・研修
- ・意見交換ワーク

ブランディング研修

他社との差別化と発信方法の習得

研修目的	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
期間	1回(2時間)

研修の流れ

座学 1 時間

- ・背景、現状の葬祭業を俯瞰してみる
- ・ブランディングの理解
(事例を元に理解を深める)
- ・ブランディングの進め方を理解

ブリーフィング 1 時間

- ・他社との差別化できる
ポイントを考える

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

研修目的	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）
期間	1回(2時間)

研修の流れ

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

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

研修目的	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ようになる
対象者	中堅社員・管理職
期間	1回(4時間) ※内容や時間、回数等はカスタマイズ可能

研修の流れ

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
- ・ブレインストーミング

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

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

研修目的	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
期間	1回(6時間)

研修の流れ

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
- ・漏れなくダブリなく考える
- ・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

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

研修目的	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ようになる
対象者	新人・一般社員
期間	1回(4時間) ※内容や時間、回数等はカスタマイズ可能

研修の流れ

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

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

研修目的	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よう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ようになる
対象者	管理職
期間	1回(6時間) ※内容や時間、回数等はカスタマイズ可能

研修の流れ

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

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

研修目的	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
期間	1回(3時間)

研修の流れ

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

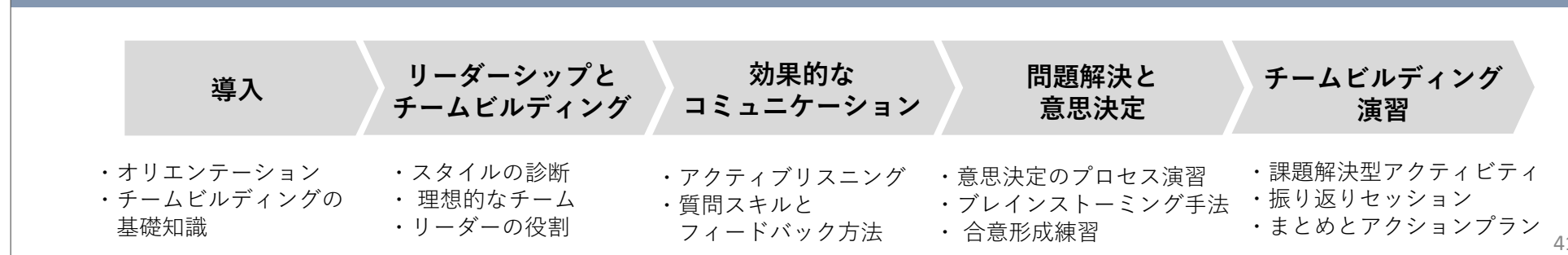
- ・会議シナリオに基づく演習で実践力を高める

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下記のような研修をオーダーメイドで提供します

研修目的	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す。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 チームを率いるリーダーとしての役割が求められる中間管理職
期間	1回or2回×4時間(8時間) ※内容や時間、回数等はカスタマイズ可能

研修の流れ



リーダーシップ研修

リーダーシップ研修

研修目的	プレーイングマネー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
期間	5回(2時間/回)

研修の流れ

管理職の現状と
コミュニケーションの
重要性

管理職の
求められるスキル

リーダーシップ
について

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

管理職研修①

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

研修目的	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
期間	1回(2時間)

研修の流れ

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

管理職研修②

管理職の役割：5つのマネジメント

研修目的	管理職の5つの役割を体系だてて習得いただく
ゴールイメージ	現状と5つの役割とのギャップ=問題意識を捉えアクションにつなげる
対象者	管理職
期間	1回(2時間)

研修の流れ

座学30分

- ・業務管理
目標管理について

グループワーク
30分

- ・自社の現状の問題意識の
抽出と改善案出し

座学40分

- ・リスク管理
- ・部下教育指導
- ・メンタルヘルス

グループワーク
40分

- ・自社の現状の問題意識の
抽出と改善案出し

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

研修目的	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	管理職としての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
期間	1回(6時間)

研修の流れ

リスクマネジメントの
基礎知識

主なリスクの内容

葬儀社特有のリスク

事業継続計画 (BCP)
について

インターネット時代の
リスク管理

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

研修目的	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
期間	1回(4時間)

研修の流れ

ハラスメントの
基礎知識

顧客・取引先からの
ハラスメント

葬儀業界における
ハラスメントの
特徴とリスク

相談・対応体制の
整備

管理職の役割と
リーダーシップ

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

研修目的	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
期間	1回(6時間)

研修の流れ

ハラスメントとは

- ・ハラスメントの定義
- ・パワハラの種類
- ・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
- ・パワハラ判断基準
- ・パワハラ防止の心構え