

# 経営企画部門の役割と業務の基本

～コロナ後を見据えた「攻め」の経営企画を実践する！～

**日時** 令和3年7月29日(木) 10:00～17:00 計6時間(1日間)

**開催形式** オンライン受講専用(配信ツール:Zoom ミーティング)

**講師** 株式会社ユニバーサル・ワイ・ネット 代表取締役 **井口 嘉則** 氏

## 対象

- 経営企画部門のマネジャー・スタッフの方
- 管理部門のマネジャー・スタッフの方

## 受講後 得られること

経営企画スタッフに必要な基本知識とスキルを習得します。

## 講義項目

### 1. 望ましい経営企画スタッフとは

- (1) 嫌われる/失望される/叱られる経営企画スタッフとは?
- (2) 評価/歓迎される経営企画スタッフとは?

### 2. 経営企画スタッフの役割と必要知識・スキル

- (1) 利害関係者別に見た経営企画スタッフの役割
- (2) 守りの経営企画 vs. 攻めの経営企画
- (3) 経営者タイプ別対応法
- (4) 年間スケジュールと業務
- (5) 経営企画スタッフに必要な知識とスキル

### 3. 月次・週次業務

- (1) 経営者との報連相(秘書との違い)
- (2) 経営会議対応
- (3) 業績検討会対応

### 4. 年間業務

- (1) 予算策定
  - ① 予算策定方針・ガイドライン設定
  - ② 予算作成依頼と集約、見直し、決定
- (2) 予実検討
  - ① 予実検討会
  - ② 差異分析
  - ③ PDCAのレベルと新しい手法  
(コロナ等緊急時のOODAループや高い目標設定を行うOKR等)
- (3) 予算見直し
  - ① 上期・下期予算見直し
- (4) 広報・IR対応
  - ① 原稿作成
  - ② IR資料作成
  - ③ 説明会対応
- (5) 組織改正

### (6) 中期経営計画策定・見直し

- ① 策定方針・スケジュール作成
- ② 外部事業環境分析・自社経営資源分析
- ③ ビジョン・目標設定
- ④ 戦略立案と改革テーマ設定
- ⑤ 活動・計数計画具体化
- ⑥ 中計の進捗管理

### (7) 新規事業提案・発案

- ① 新規事業発案体制づくり
- ② 案件調査・モニタリング・評価
- ③ 事業計画書の要件整備
- ④ 事業収支作成基準整備

### (8) 定期調査・定点観測

- ① モラルサーベイ・ブランド調査等

### 5. スポット業務・プロジェクト対応

- (1) リスク対応
- (2) 企業調査
- (3) M&A・提携案件対応
- (4) プロジェクト対応
- (5) その他

### 6. 社内制度・体制の整備

- (1) 社内規定
- (2) 管理会計
- (3) プロジェクト体制・管理
- (4) 新規事業提案制度
- (5) 投資案件評価
- (6) リスクの予見と予防策
- (7) 改革手法・経営管理の仕組みの導入・見直し等

### 7. まとめ:「攻める経営企画スタッフ」となるために

- (1) どこを攻めるか?
- (2) 中長期の取組シナリオ
- (3) 望ましい姿

《講師派遣による「社内研修」も承っております。お気軽にお問い合わせ下さい。》

## ご参加のおすすめ

新型コロナ対応を含め企業経営を取り巻く環境が大きく変わり続けている現代、変化にスピーディに対応し自社の安定的かつ継続的な成長を図るため、経営企画部門の役割がますます重要になっています。事業活動の道筋をつけ、予算や経営計画を策定し、PDCAにもとづいて進捗を管理し、広報・IRのベースとなる情報を取りまとめる、いざというときのリスクに対応する等、経営企画部門が社長の参謀として果たすべき役割は多岐にわたります。

特に昨今、厳しい競争に生き残るため、経営企画スタッフは「守り」だけでなく「攻め」のマインドとスキルが強く求められているといえます。

経営企画業務の基礎から、予算や経営計画の策定と進捗管理、新規事業提案、また社内体制の整備など、経営企画スタッフが知っておくべき業務上の重要論点を個別にわかりやすく解説し、「攻め」の経営企画を実践するための一助としていただきます。

## 講師略歴

株式会社ユニバーサル・ワイ・ネット  
代表取締役

## 井口 嘉則 氏

東京大学文学部社会学科卒。日産自動車にて情報システム部門、海外企画部門を経験し、中期計画・事業計画を担当する。シカゴ大学にてMBA取得。1990年より大手シンクタンクにて中小～大企業向けに幅広く経営コンサルティングを実施、10年で100案件をこなす。その後IT系など複数のコンサルティング会社を経て、2008年オフィス井口を設立。2009年から株式会社ユニバーサル・ワイ・ネット代表取締役。現在は中期経営計画や新規事業の経営コンサルティングや企業向け研修を行いつつ、大学等でも教鞭を取っている。中央大学ビジネススクールで客員教授、立教大学経営学部等で兼任講師等を務める。事業会社、コンサルティング会社双方での豊富な経験を生かした具体的に分かりやすい講義・ワークショップには定評がある。

<著書>

「マンガでやさしくわかる経営企画の仕事」「マンガでやさしくわかる中期経営計画の立て方・使い方」「これならわかるマンガで入門！新規事業のはじめ方」「マンガでやさしくわかる事業計画書」「ゼロから分かる事業計画書の作り方」「経営戦略のフレームワークが分かる」他、各カテゴリーでベストセラー多数

日 時：令和3年7月29日(木) 10:00～17:00 (1日：6時間)

開催形式：オンライン受講専用 (配信ツール：Zoom ミーティング)

参加料	参加料	消費税等	合計
本会会員 (1名につき)	30,000円	3,000円	33,000円
一般	35,000円	3,500円	38,500円

お申込みの流れ ①本会HPの各セミナー詳細画面からお申し込みください。折り返し請求書・参加券をお送りいたします。  
(下記申込欄をご記入の上、FAXでのお申し込みも可能です)

②開講の3営業日前を目途に、「受講用URL」と「テキストデータ」を、登録いただいたメールアドレスへ送信します。  
テキストデータは印刷してご利用ください。(テキストは製本版の郵送となる場合もございます)

③Zoomミーティングの視聴環境をご用意いただき、開始時刻までにご入場ください。

諸注意：●上記参加料は1名分です。1名分のお申込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。

録画・録音・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。

●当日受講用URLに入場されなかった場合、及び貴社の通信不具合等による視聴遅延・中断の場合も返金できかねます。恐れ入りますが予めご了承ください。

●領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきますのでご了承ください。

●参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期させていただく場合がございます。

●同業者のお申込みは、お断りいたします。

### 受信環境について

①必要備品は、パソコンもしくはタブレットのみです。

②受講者はカメラ・マイク不要(任意)です。

### キャンセルについて

キャンセルされる場合は下記へご連絡ください。

開講日の5営業日前からのキャンセル、またはテキスト発送後のキャンセルについては、参加料の100%を申し受けます。また、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、予めご了承ください。

お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ (担当/五藤・中村)  
〒461-0005 名古屋市中区東桜1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F

TEL (052) 957-4172 (ダイヤルイン)

FAX (052) 952-7418

日本経営協会中部本部ホームページ <http://noma-chubu.jp/>

※お電話の問い合わせは、平日の9:15～17:15にお願いします。

60017029

## 「経営企画部門の役割と業務の基本」参加申込書

こちらの面をそのままFAXして下さい。

R3/7.29

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052)952-7418

年 月 日

(フリガナ) 団体名	TEL ( ) -	ご派遣責任者 所属・役職名
(フリガナ) 所在地	FAX ( ) -	ご氏名
参加者(フリガナ)	所属・役職名	(印)
		<通信欄>
参加者メールアドレス		

<注> 太わくの中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナご派遣責任者名は必ずご記入下さい。No欄は記入不要です。

※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー運営 ③セミナーなど本会事業のご案内  
お申込時点で趣旨にご同意いただいたものとさせていただきますので、予めご了承ください。

なお、③がご不要な場合は右記□にチェックしてください。

不要

地球にやさしい再生紙を使用しています。©