

# 経営目標を達成し、働き方改革を推進するための KPI(重要業績評価指標)の効果的な活用の仕方

～経営計画や予算と実績の乖離を防止する！～

**日時** 2019年9月18日(水)10:00～17:00  
計6時間(1日間)

**会場** NHK 名古屋放送センタービル内教室

**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**

- ①経営目標達成のために必要な「重要業績評価指標(KPI)」をわかりやすく解説いたします。
- ②事例・演習を通し、KPIでの効果的な活用・管理方法を修得していただけます。

**講義項目**

## 1. 重要業績評価指標(KPI)とは

- (1) 成果指標とプロセス指標
- (2) 目標達成の方程式を明らかにする
- (3) ブレークダウンの考え方
- (4) KPI例
- (5) 主要業界別

(2) 部門・業務プロセスへの導入

- ①プロセスの分析
- ②成果目標設定
- ③プロセス目標設定
- ④目標と方策のブレークダウン **演習**

## 2. 中期経営計画や予算の経営目標が達成できないのは？

- (1) 経営目標達成に影響を与える9つの要因
- (2) 経営目標が達成できる企業とできない企業の違い
- (3) 優秀営業マンがやっていることを参考にする
- (4) 目標の設定方法を見直す
- (5) 目標達成に必要なこと
- (6) 3種類・3段階の目標

## 5. 機能部門のKPI設定と事例

(1) 機能部門のKPI事例とポイント

- ①営業部門
- ②研究開発部門
- ③生産部門
- ④購買・資材部門
- ⑤品質管理部門
- ⑥人事部門
- ⑦経理・財務部門
- ⑧情報システム部門
- ⑨物流部門

## 3. KPI導入事例

- (1) 個別部門・業務プロセスへの導入
- (2) 企業全体への導入
- (3) バランス・スコアカードとしての導入

- (2) 代表的な目標設定方法
- (3) 評価可能な目標設定

## 4. KPI設定方法

- (1) 全社導入の場合
  - ①「見える化」の必要性
  - ②中期経営計画策定のフレームワーク
  - ③策定フロー
  - ④戦略マップ作成 **演習**
  - ⑤業績評価指標設定 **演習**
  - ⑥業種別KPI(製造業・流通業・サービス業)

## 6. KPI管理の行い方

- (1) 時系列  
中期、年度、半期、四半期
- (2) 中期経営計画の進捗管理
- (3) 年度予算の進捗管理
- (4) 評価指標
- (5) 目標管理(MBO)との整合の取り方

## 7. まとめ

経営目標達成のためによりよいKPIの活用を

《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

中期経営計画や予算の経営目標が達成できない企業が多々あります。環境変化も要因の一つですが、それだけではなく、経営目標が売上高や利益率等の財務値に偏り、現状部門の活動やプロセスと繋がっていないということがあります。つまり、社内の各部門がどのようなパフォーマンスを上げたら経営目標が達成できるかにまでブレークダウンされていないのです。

この問題を解決する方法として経営目標を各部門の業績評価指標 (KPI: Key Performance Indicator) にまで落とし込んでモニタリングするやり方があります。

例えば、営業はどれだけ新規開拓を行わなければならないのか、開発部門はどれだけ新商品を世に出さなければならないのか、生産部門はどれだけ生産性を上げなければならないのか、そうした部門の業務に合わせた目標に落とし込むことで、各部門で取り組まなければならないことが明らかになってきます。

本講座では、いろいろな業界、部門でのKPI設定例とその成果例をご紹介します。自社にどのように導入したらいいか、演習も取り入れながら具体的に解説します。

## 講師紹介

株式会社ユニバーサル・ワイ・ネット **井口 嘉則 氏**  
代表取締役

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〜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で分かりやすい講義・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：2019年9月18日(水) 10:00 ~ 17:00  
計6時間(1日間)

会場：NHK 名古屋放送センタービル内教室

名古屋市中区東桜1-13-3 NHK名古屋放送センタービル ※右図参照

参加料：  
(1名につき)

	参加料	消費税等	合計
本会会員	30,000円	2,400円	32,400円
一般	35,000円	2,800円	37,800円

### ★複数名申込割引について

同一企業(団体)から同じ講座(コース)に2名様以上でご参加の場合は、1名様につき、2,160円割引いたします。  
下記申込欄にご記入ください。

※参加料には、テキスト・資料代が含まれています

申込方法：下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、FAX等で下記へお申込み下さい。  
折り返し、参加券と振込口座を記載した請求書をご派遣責任者までお送り致します。

- 参加料(負担金)は、銀行振込にて開催3営業日前までにお納めください。(経理処理の都合で遅れる場合は、事前にご連絡下さい。)
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがお電話にてご確認ください。
- 参加のお取り消しにつきましては、必ずご連絡ください。参加者のご都合が悪くなった場合は、代理の方にご出席いただけますようお願い致します。
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 同業者のお申込みは、お断りする場合がございます。

### キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。  
なお、当日まで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。

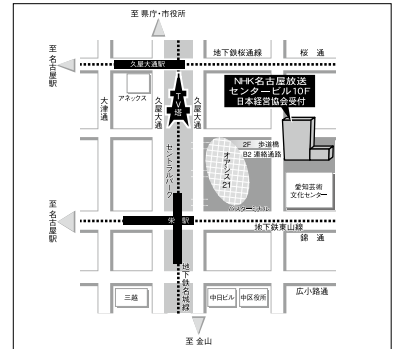
その他 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

お問合せ  
お申込み

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/江尻・里見) TEL (052) 957-4172 (ダイヤルイン)  
〒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 FAX (052) 952-7418

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

※お電話の問い合わせ(駐車場含む)は、平日の9:15~17:15にお願いします。



【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】

地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩5分

地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩8分

【中部国際空港より】

名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分

※地下鉄駅からは、地下街、オアシス21経由でNHKビルに直通

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052)952-7418

こちらの面をそのままFAXして下さい。

60013345

「経営目標を達成し、働き方改革を推進するための

2019/9/18

KPI(重要業績評価指標)の効果的な活用の仕方」参加申込書

年 月 日

★複数名申込割引に該当する場合はチェックして下さい		<input type="checkbox"/> 日本経営協会会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当するものにレ印をつけて下さい)	
(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 (印)
No.	参加者(フリガナ)	所属・役職名	担当経験年数
			※メールアドレス
			年 月
			年 月
<通信欄>	<ご記入(レ印)のお願い> この講座の開催情報を得た時期は、 講座開催日の <input type="checkbox"/> 半年以上前 <input type="checkbox"/> 3ヶ月~半年前 <input type="checkbox"/> 2ヶ月前 <input type="checkbox"/> 1ヶ月前 <input type="checkbox"/> 2週間前 <input type="checkbox"/> 1週間前~直前		

<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、予めご了承下さい。

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。 ©