

～計画策定の必須知識から策定方法までを1日でマスターする!～

経営企画スタッフのための 中期経営計画策定の実務ポイント

日時 2019年10月9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 井口 嘉則 氏
代表取締役

対象

- 経営企画部門のマネジャー・スタッフの方
- 経営幹部・社長室などのマネジャー・スタッフの方

受講後 得られること

- 中期経営計画策定の基礎実務を修得していただけます。
- 中期経営計画の策定方法を一通りマスターしていただけます。

講義項目

1. 中期経営計画の基礎

- (1) 経営計画をつくる意義—会社を変革・改革する気構え
- (2) コーポレート・ガバナンス・コードによる要求
- (3) 中期経営計画に求められる10大要素とは
- (4) 中期経営計画の3つの目標
- (5) 経営システムのピラミッド構造と策定プロセス
- (6) 現状分析型かビジョン先行型か
- (7) 策定フローを確認する

- (3) 人事・人材分析—強みと補強ポイント
- (4) 経営管理分析—管理体制と意思決定
- (5) 情報システム分析—見える化と利便性
- (6) 社風・風土分析—環境変化と競合に適合しているか
- (3) 強みと成功パターン
 - ① SWOT分析・クロスSWOT分析
 - ② 成功パターンの分析—再現性と継続性のある「型」があるか

2. ビジネスモデルを見直し、 パラダイムシフト(構造改革)を促す

- (1) 大転換の時代—10年後はどうなっているか
- (2) 自社のビジネスモデルを見直す
- (3) パラダイムシフト(構造改革)のポイントを見つける

5. 戦略策定

- (1) ギャップの抽出—定量・定性の両面で捉える
- (2) 基本戦略—FROM→TOをはっきりと
- (3) 個別戦略を具体化する
 - ① 事業戦略—どの事業戦略パターンをとるか
 - ② 機能別戦略—機能別に展開するとどうなるか
 - ③ 組織戦略—将来の望ましい組織図は

3. ビジョン設定

- (1) 企業理念を確認する
- (2) 経営ビジョンを設定する
- (3) ビジョンをイメージ化して伝える
- (4) 事業領域を定義する—広がりとは具体性の両立
- (5) 経営目標を設定する—収益性だけでなく、資本効率も

6. 経営計画への落とし込み方

- (1) 経営目標の具体化
- (2) 全社利益計画を立てる
- (3) 全社資金計画を立てる
- (4) 設備投資計画を立てる
- (5) KPIを設定する
- (6) 部門別利益計画を立てる
- (7) 活動計画を立てる

4. ビジネス環境分析

- (1) 外部事業環境分析—トレンド予測だけでなく、シナリオプランニングを行う
 - ① マクロ環境分析—マクロ環境はどう変わるか?
 - ② 市場環境分析—顧客とニーズの変化は?
 - ③ 競合環境分析—競合はどうでてるか?
- (2) 自社経営資源分析
 - ① 財務分析—安全性・成長性・収益性・生産性・資本効率、キャッシュ・フロー
 - ② 事業分析—収益性と収益構造、事業バランス

7. 策定方法と体制

- (1) 策定スケジュール
- (2) 策定方法—自社に合った策定方法を
 - ① プロジェクト方式
 - ② 経営企画事務局方式
 - ③ 幹部合宿方式等

《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

先行き不透明なこの時代、経営の舵取りを正しく行うには、環境変化に適合しつつも、自ら進むべき方向性を定め、なすべきことを具体化していく「中期経営計画」の作成が必要不可欠です。本講座では、中期経営計画の意義や構造を整理した上で、パラダイムシフト（構造改革）の方向性検討から経営ビジョン設定、ビジネス環境分析や経営戦略の策定、経営課題の抽出、さらには具体的な利益計画や設備投資計画、キャッシュフロー計画、活動計画への展開にいたるまで、フォーマットを利用しながら実際の計画策定の流れに沿って解説をしていきます。

1日でも中期経営計画の策定方法が一通りマスターできるようになる実践的なセミナーです。

講師紹介

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10月9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
本会会員	30,000円+消費税
一般	35,000円+消費税

★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、2,000円(税抜)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。

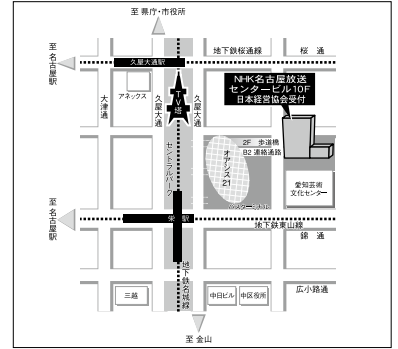
その他 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

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

TEL (052) 957-4172 (ダイヤルIN)
FAX (052) 952-7418

※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。

2019/10.9

60013681

「経営企画スタッフのための中期経営計画策定の実務ポイント」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 (該当するものにシ印をつけて下さい)	
(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
No.	参加者(フリガナ)	所属・役職名	担当経験年数
			年 月
			年 月
〈通信欄〉			※メールアドレス
			<ご記入(シ印)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。 ©