

経営企画部門の役割と業務の基本

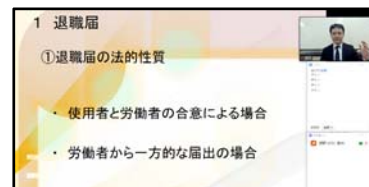
～コロナ後を見据えた「攻め」の経営企画を実践する！～

日 程 令和 4年 11月 1日 (火) 10:00 ～ 17:00 (6 時間)

開催形式 オンライン受講専用 (Zoom ミーティング)

対 象 経営企画部門・管理部門のマネージャー・スタッフの方

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



受講イメージ: 参加者はカメラ・マイク不要です

講義項目 ※進行状況によって変更となる場合がございます

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
 - ③PDCA 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
 - ②IR 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

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

●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。

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、大学等で教鞭を取っている。中央大学ビジネススクール客員教授、立教大学経営学部兼任講師等を歴任。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。

著書に「マンガでやさしくわかる経営企画の仕事」「中期経営計画の立て方・使い方」「マンガでやさしくわかる中期経営計画の立て方・使い方」「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」「こうして会社は良くなった」他、各カテゴリーでベストセラー多数。

実施日程：令和 4 年 11 月 1 日（火）10：00～17：00（6 時間）

開催形式：オンライン受講専用（Zoom ミーティング）

参加料：

（1 名分）

	参加料	消費税等	合計
本 会 会 員	30,000 円	3,000 円	33,000 円
一 般	35,000 円	3,500 円	38,500 円

お申込の流れ：①本会 HP の各セミナー詳細画面からお申込みください。折り返し請求書をご連絡担当者様へお送りします。（下記申込欄をご記入の上、FAX でのお申込みも可能です）

- 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。（テキストは参加者へ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。
- ④必要備品はパソコン(推奨)もしくはタブレットです。カメラ・マイクは任意です。

諸 注 意：

- 上記参加料は 1 名分です。1 名分で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。録音・録画・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滞・中断の場合も、返金できかねます。恐れ入りますがあらかじめご了承ください。
- 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。必要となる場合は別途連絡ください。
- 参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期とさせていただきます。
- 同業者のお申込みはお断りいたします。

キャンセル：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、または受講用 URL 発行後やテキスト到着後は、参加料の 100%を申し受けます。また、当日までに連絡なく欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

お問合せ：一般社団法人日本経営協会 中部本部 企画研修グループ

〒461-0005 名古屋市東区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F

TEL (052)957-4172 FAX (052)952-7418 メールアドレス chubu-kkg@noma.or.jp

※お問合せは、平日の 9：15～17：15 にお問い合わせください

R4.11/1

FAX 052-952-7418

60019359 「経営企画部門の役割と業務の基本」参加申込書

一般社団法人日本経営協会 中部本部 行（この面をそのまま FAX してください）

年 月 日

団体名	TEL () - FAX () -	派遣責任者 所属・役職名
所在地	〒	氏名
参加者氏名	所属・役職名	通信欄
参加者メールアドレス		

・2 名様以上でお申込みの場合は、別紙等に記載しあわせてお送りいただくか、複写してご利用ください。

・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。なお②がご不要の場合は、以下の□にチェックを入れてください。

- ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー等本会事業のご案内 □不要