

中期経営計画の達成度を高める ローリングと進捗管理の基礎実務

□日 時：2020年10月21日(水) 10:00~17:00 (6H)

□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

□会 場：本会関西本部内 専用教室 (下記案内図参照)
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主 催：一般社団法人 日本経営協会

□開催にあたって

相当な時間とエネルギーを掛けて作った中期経営計画も、計画通り進まない、設定した目標が達成できそうにないことがままあります。今回のコロナショックのような大きな環境変化が原因であることもありますが、実行できるまで具体化されていない、進捗管理ができるように作られていない、進捗管理を行っていないケースも多く見受けられます。

本講座では、中期経営計画の見直しやローリング(期中修正)、そして進捗管理(フォロー)を効果的に行うための考え方と実務的な手順を、他社事例に基づいて紹介し、自社にも当てはめられるような演習を取り入れ実践的に解説いたします。

ポイント

- ① 今回の新型コロナウイルスの影響などで、中期経営計画の見直しが必要になった際の対処方法を紹介します。
※リーマンショック時の事例を参考に、自社への応用方法も解説いたします。
- ② あわせてPDCAや見直しが行いやすくなる進捗管理方法を学んでいただきます。

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、大学等で教鞭を取っている。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>

「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」「ゼロから分かる事業計画書の作り方」「マンガでやさしくわかる事業計画書」(いずれも各カテゴリーでベストセラー)「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」「グループ連結経営戦略テキスト」他多数。

■ 申込要領 ■

参加料 (1名につき) :

	参加料	消費税	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

申込方法 :

裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。
追って、請求書と参加券をご請求担当者までお送りいたします。
参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。
(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください。)

- 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。
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

WEB お申込み の流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- 7 お申込み完了

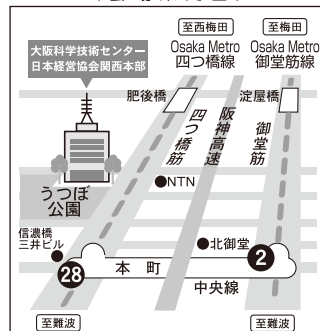
キャンセルについて :

開催日の3営業日前からは受講料(税込)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、当日までにご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、あらかじめご了承ください。

その他 :

- 教材は当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

<会場案内図>



- 大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

お申込・お問合せ先： 一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：田中
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma.or.jp/kansai/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

□プログラム□

1. はじめに

- ・既存の中期経営計画についての経営企画の悩み
- ・経営目標達成に影響を与える9つの要因と対策
- ・新型コロナウイルスの影響と企業の対応

2. 中期経営計画を見直すかどうかのポイント

- (1) 中計を途中で大幅に見直した事例
 - ① 中計の見直しが必要になるケース
(リーマンショック、東日本大震災等)
 - ② 見直した企業事例
- (2) 中期経営計画を見直さずにそのまま着地した事例
 - ① 中期経営計画の取り扱い
 - ② 年度予算での対応
- (3) 見直すか否かの判断ポイント

3. 中期経営計画をローリング(期中修正)するかしないかのポイント

- (1) ローリングする方法とローリングしない方法(フィックス方式)
 - ① するメリット/デメリット
 - ② しないメリット/デメリット
- (2) ローリングで起きる課題・問題点
 - ① 経営目標や事業本部・事業部の目標の見直し
 - ② 課題・方法の見直し
 - ③ 鳥の羽現象、「べき」と「実態」の乖離
- (3) ローリングのデメリット対策
 - ① ターゲットを経営目標だけにしないやり方
 - ② 課題・施策と連動した目標とする方法
- (4) 自社の中計についての問題意識の抽出

4. ローリングの実務ポイント

- (1) ローリング中期経営計画の立て方
 - ① 3つの策定方法
 - ② 策定スケジュールと各ステップでの留意事項
 - ③ 使用帳票と作成要領

(2) ローリング予算の策定方法

- ① 初年度と2年目以降
- ② 予算の構成要素とその影響要因

(3) ローリング後の中期経営計画から年度予算・部門別予算への落とし込み方

- ① 事業部予算
- ② 管理部門・子会社予算

(4) ローリング後の部門別予算と機能別目標との整合性の取り方

- ① 部門どうしの調整
- ② 部門間のマスタープラン

5. 中期経営計画と予算の進捗管理ポイント

- (1) 中計の進捗管理(フォロー)方法
 - ① 進捗管理できる中計と進捗管理できない中計
 - ② 進捗管理できる中計の作り方
 - ③ KPIの活用
- (2) 進捗管理を行う会社、行わない会社
 - ① 行う会社・行わない会社の特徴と取組み
 - ② PDCAを行うべき項目
 - ③ 活動計画の進捗管理方法
 - ④ PDCAのレベルと行い方
- (3) 年度ごとの進捗管理内容・方法
 - ① 1～3年目の進捗管理
各年度の達成状況、取組状況、見直しの必要性等
 - ② 差異分析の行い方

6. 中期経営計画の浸透方法

- (1) 項目別浸透の実態
- (2) ブレークダウンと浸透方法

7. まとめ

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(3)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ (田中) 宛

NOMA 「中期経営計画の達成度を高めるローリングと進捗管理の基礎実務」参加申込書 (5707)		2020.10/21 33,000/38,500	
(フリガナ) 会社名:	TEL () -	業種:	資本金:
(フリガナ) 団体名:	FAX () -	ご派遣責任者:	
(フリガナ) (〒) 所在地:	所属・役職:		
参加者氏名	所属・役職名	ご経験年数	●お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他 〔 通信欄 〕 ご請求先(ご担当) _____ (ご所属)
(フリガナ)		年 月	
(フリガナ)		年 月	
(フリガナ)		年 月	
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 []			

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・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要