

経営企画部門の役割と業務の基本コース

～経営企画の役割を理解し、業務推進のポイントを学ぶ～

〈日 時〉 2021年6月16日(水) 10:00～17:00 (6H)

〈定 員〉 25名程度

〈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

〈主 催〉  一般社団法人 日本経営協会

経営企画スタッフは、トップと日常的にコミュニケーションをとりながら、経営計画策定や各種プロジェクト対応といった重要業務を推進しています。しかし、定型業務のようなマニュアルはなく、今回のコロナショックのようなケースではリスク対応も必要となり、スタッフとして果たすべき役割や業務範囲について戸惑うことも多いようです。本セミナーでは、経営企画スタッフに求められる役割や考え方をわかりやすく整理し、業務遂行上の基本となる知識を解説いたします。その上で、「攻める経営企画スタッフ」へとレベルアップするためのポイントを、実践的に学んでいただきます。

プログラム

- | | |
|--|--|
| <p>1. 望ましい経営企画スタッフとは</p> <p>(1) 嫌われる／失望される／叱られる経営企画スタッフとは？</p> <p>(2) 評価／歓迎される経営企画スタッフとは？</p> <p>2. 経営企画スタッフの役割と必要知識・スキル</p> <p>(1) 利害関係者別に見た経営企画スタッフの役割</p> <p>(2) 守りの経営企画vs.攻めの経営企画</p> <p>(3) 経営者タイプ別対応法</p> <p>(4) 年間スケジュールと業務</p> <p>(5) 経営企画スタッフに必要な知識とスキル</p> <p>3. 月次・週次業務</p> <p>(1) 経営者との報連相</p> <p>(2) 経営会議対応</p> <p>(3) 業績検討会対応</p> <p>4. 年間業務</p> <p>(1) 予算策定 (2) 予実検討</p> <p>(3) 新しい経営管理手法 (4) 予算見直し</p> <p>(5) 広報・IR対応 (6) 組織改正</p> <p>(7) 中期経営計画策定・見直し</p> <p>(8) 新規事業提案・発案</p> <p>(9) 定期調査・定点観測</p> | <p>5. スポット業務・プロジェクト対応</p> <p>(1) リスク対応</p> <p>(2) 企業調査</p> <p>(3) M & A・提携案件対応</p> <p>(4) プロジェクト対応</p> <p>(5) その他</p> <p>6. 社内制度・体制の整備</p> <p>(1) 社内規定</p> <p>(2) 管理会計</p> <p>(3) プロジェクト体制・管理</p> <p>(4) 新規事業提案制度</p> <p>(5) 投資案件評価</p> <p>(6) リスクの予見と予防策</p> <p>(7) 改革手法・経営管理の仕組みの導入・見直し等</p> <p>7. まとめ：「攻める経営企画スタッフ」となるために</p> <p>(1) 会社をどうしたらよくなるかの視点</p> <p>(2) 中長期の取組みシナリオ</p> <p>(3) 会社とともに成長</p> |
|--|--|

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経営企画の仕事」「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」他多数。

申込要領

〈参加料〉 1名につき 本会会員 41,800円 一般 49,500円 (消費税込)

* 申込後のキャンセルについては、開催日の5営業日前からは受講料の30%、開催当日は100%のキャンセル料を申し受けます。なお、当日までにご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。

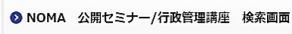
〈受講要領〉

- ・本セミナーはZoomウェビナー形式ですので、**カメラ・マイク不要です**。当日の質疑はQ&Aツール（使用方法はZoom受講要領参照）にて承ります。
- ・本会ホームページ上で【WEB申込】をお願いします。
- ・追って、参加券、請求書、Zoomでの受講要領をお送りいたします。
- ・資料は開催の1週間前、視聴URLは3営業日前を目途にお送りいたします。

〈留意事項〉

- * 視聴URLはセミナー参加者のみ利用可能とし、再配布・複数名での視聴を禁止いたします。
- * 著作権保護の観点から、セミナーの録音・録画や資料の複製は固くお断りいたします。
- * Zoom接続環境（パソコン、有線およびWi-Fiのインターネット回線を推奨）をご準備ください。
- * ネット回線・システムトラブル等による視聴の遅滞・中断等について、返金できかねますのでご了承ください。

WEB申込の方法

- 1 当協会ホームページにアクセス
<https://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「NOMA 公開セミナー/行政管理講座 検索画面」をクリック

- 4 フリーワード欄に講座名の一部を入力して検索
- 5 お申込み講座のページを開いて、そのページ内でWEB申込

〈お問合せ先〉 一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ (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

E-mail y-tanaka@noma.or.jp
TEL 06-6443-6962 (直通)