

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〉 2021年6月17日(木) 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

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、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いたします。
※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。

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

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
- (3) 年度ごとの進捗管理内容・方法

6. 中期経営計画の浸透方法

- (1) 項目別浸透の実態
- (2) ブレックダウンと浸透方法

7. まとめ

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。

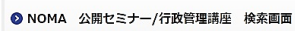
〈受講要領〉

- ・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）