開催要領

日　時

1部 2020年6月10日㈬ 10：00～17：00（6H）

2部 2020年6月24日㈬ 10：00～17：00（6H）

参加料

※下記は、1講座のみ、1名のみの場合の参加料です。

		参加料	消費税	合　計
1講座につき（1名）	日本経営協会会員(1名)	30,000円	3,000円	33,000円
	一　　般　(1名)	37,000円	3,700円	40,700円

※テキスト代を含みます。
※銀行振込の場合、振込手数料は貴法人にてご負担下さい。

早割・複割について【1講座につき最大4,400円(税込)割引】

・早割（早期申込割引）お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より２ヵ月以上先の講座について参加料を１講座１名あたり2,200円（税込）割引させていただきます。
・複割（複数申込割引）１部、２部の両コースのお申込み（それぞれ別の方の参加でも可）、または複数名のお申込みで、１講座あたりの参加料を2,200円（税込）割引いたします。ただし同時にお申込みの場合に限ります。

参加申込・支払方法

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はＦＡＸにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者（連絡担当者）までお送りします。不着の場合は必ず電話にて確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までにお願いします。
●振り込み手数料は貴社（団体）にてご負担ください。また、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。
●万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
●教材は原則として当日会場にてお渡しします。
●参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
●録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください（特記の場合を除く）。

キャンセルについて

開催日の３営業日前からは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、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

会員入会手続きについて

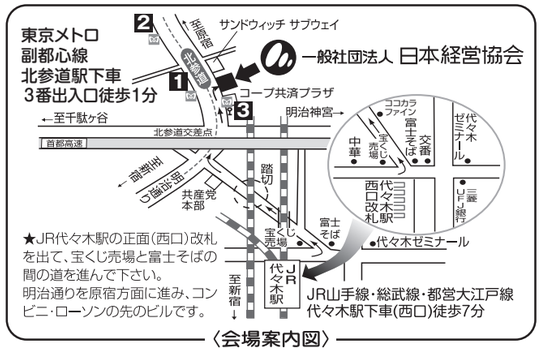
入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索／ご入会のご案内」をご参照ください。

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
http://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。ご希望のセミナー名をクリック。
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。

会　場

東京・代々木・本会内セミナー室（下図参照）
東京都渋谷区千駄ヶ谷３－11－８　TEL（03)3403-1972(直)



〈会場案内図〉

お申込み・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　●担当：池田
〒151－0051　東京都渋谷区千駄ヶ谷3－11－8
TEL（03)3403－1972(直)　FAX（03)3403－8417
URL http://www.noma.or.jp

※出張研修も承ります。上記までお問い合せ下さい。

---------- キ ------- リ ------- ト ------- リ ------- セ ------- ン ----------

一般社団法人日本経営協会　企画研修グループ 宛
ＦＡＸ（03)3403－8417

年　月　日

事務局使用欄	No.

参加申込書　1部 わかりやすい 経営企画部門の役割と業務の基本
2部「経営企画スタッフの実践力」強化セミナー　**参加申込書**

1部 15100 6/10　2部 15104 6/24

法人(団体)名	フリガナ TEL(　　)　－ FAX(　　)　－	請求書・参加券送付先
所　在　地	〒	

参加者氏名	所属・役職名	早・複割	メールアドレス	受講コース ※□にレをおつけください
フリガナ		早・複	e-mail：	□1部 □2部
フリガナ		早・複	e-mail：	□1部 □2部
フリガナ		早・複	e-mail：	□1部 □2部

メールアドレス
e-mail：
□会　員　□一　般
（該当にレ印をつけて下さい）

業　種	
従業員数	名

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経営企画関連セミナーなど本会セミナー（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
※今後ｅメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

関係部門へご回覧ください

1部　15100
わかりやすい 経営企画部門の役割と業務の基本
～変化に対応した「攻め」の経営企画を実践する！～
基本篇　✷ 2020 年 6 月 10 日㈬ 10：00 ～ 17：00（6H）

2部　15104
「経営企画スタッフの実践力」強化セミナー
～攻めるポイント、改革の進め方～
実践篇　✷ 2020 年 6 月 24 日㈬ 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　**東京・代々木・本会内セミナー室**
東京都渋谷区千駄ヶ谷３－11－８

対　象　**経営企画・社長室等の方**
経営幹部、事業企画・関係会社統括各スタッフの方々 等

開催にあたって

企業経営を取り巻く環境が大きく変わり続けている現代、変化にスピーディに対応し自社の安定的かつ継続的な成長を図るため、経営企画部門の役割がますます重要になっています。事業活動の道筋をつけ、予算や経営計画を策定し、PDCAにもとづいて進捗を管理し、広報・IRのベースとなる情報を取りまとめる、いざというときのリスクに対応する等、経営企画部門が社長の参謀として果たすべき役割は多岐にわたります。
特に昨今、厳しい競争に生き残るため、経営企画スタッフは「守り」だけでなく「攻め」のマインドとスキルが強く求められているといえます。
第１部では、経営企画業務の基礎から、予算や経営計画の策定と進捗管理、新規事業提案、また社内体制の整備など、経営企画スタッフが知っておくべき実務上の重要論点を個別にわかりやすく解説し、「攻め」の経営企画を実践するための一助としていただきます。
第２部は、第１部「経営企画部門の役割と業務の基本」の実践篇となっております。改革ポイントの見つけ方、着手の手順、改革の手法等を解説し、自社改革を成功に導くための具体策を習得していただきます。

主催　一般社団法人 日本経営協会

基本篇　1部　わかりやすい 経営企画部門の役割と業務の基本
～変化に対応した「攻め」の経営企画を実践する！～

2020年6月10日（水）10：00～17：00（6H）

プログラム

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（OODAや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
- (8) 定期調査・定点観測
  - ①モラールサーベイ・ブランド調査等

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) 中長期の取組みシナリオ
- (3) 望ましい姿

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。

実践篇　2部　「経営企画スタッフの実践力」強化セミナー
～攻めるポイント、改革の進め方～

2020年6月24日（水）10：00～17：00（6H）

プログラム

1．攻める経営企画スタッフとは

2．攻めるポイントの目の付けどころ
- (1) 成長性と収益性によって異なる攻めのポイント
  伸びているか／いないか
  ×
  儲かっているか／いないか
- (2) 会社や組織を改革しなければならない６つの分野
  - ①事業改革…事業分野の見直しと事業の成長性・収益性回復
  - ②財務改革…借入金圧縮や資本効率回復、キャッシュフロー重視等
  - ③組織風土改革…意思決定の仕方、コミュニケーションの取り方等
  - ④人事／人材改革…終身雇用・年功序列との決別と実力主義導入
  - ⑤業務改革…ITを活用した業務の効率化
  - ⑥IT 改革…業務効率化を支援する柔軟な IT
- (3) 自社診断（受講者の会社・組織について自己診断し、「攻めのポイント」を見つけます）

3．改革事例の紹介
- (1) 製造業の事例／流通業の事例／サービス業の事例

4．ケーススタディ（グループ討議形式）
- (1) 製造業（例：顧客ニーズの多様化に開発が追い付かなくなったケース等）
- (2) 流通業（例：予算が達成できず赤字店舗が多いチェーン店）
- (3) サービス業（例：社員の定着率が悪く、成長スピードがダウンしているケース）

※ケースは予告なく変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

5．改革の進め方
- (1) 日本的組織の特徴
- (2) 改革手法・経営管理の仕組み導入
- (3) 改革を成功させる８つの要素
- (4) プロジェクトの進め方
- (5) 意思決定の仕方
- (6) リスク対応（プランＢ作成等）

6．取組み上の留意事項
- (1) テーマの選び方
- (2) 取組み順
- (3) 責任者／メンバーの選び方
- (4) 経営企画の立ち位置
- (5) 進捗管理と軌道修正
- (6) 自社用「攻めのプラン」作り

7．まとめ：「攻める経営企画スタッフ」を実践するために
- (1) 最初のプロジェクトで波に乗れ
- (2) だんだん腕を上げる

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

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（いぐち）　嘉則（よしのり）氏

株式会社ユニバーサル・ワイ・ネット　代表取締役　オフィス井口 代表
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。