

--	--	--	--

わかりやすい 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! ～

日時 2021年6月10日(木) 10:00～17:00 (6H)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1891(直)

講師 株式会社ユニバーサル・ワイ・ネット 井口 嘉則氏
代表取締役

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



主催 一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

新型コロナ対応を含め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。

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。

■参加料 (1名様)

- ◇ 日本経営協会会員 (1名) : 33,000 円 (税込)
- ◇ 一般 (1名) : 40,700 円 (税込)

■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ご確認ください。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をお願いします。

- 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。

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: 緒方

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130
E-mail:tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛
FAX (03) 3403-1130

事務局長 使用欄 No. _____ 年 月 日

参加申込書		わかりやすい 経営企画部門の役割と業務の基本		16958	2021.6/10 10:00開講 NOMA
企業(団体)名	フリガナ	TEL	<input type="checkbox"/> 会 員 <input type="checkbox"/> 一 般 (該当にレ印をつけて下さい)		
所在地	〒	FAX	業 種		
参加者氏名		所属・役職	メールアドレス		
フリガナ			e-mail:		
フリガナ			e-mail:		
フリガナ			e-mail:		
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職	メールアドレス	e-mail:	

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。

わかりやすい 経営企画部門の役割と業務の基本

プログラム内容

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
 - ③ PDCA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
 - ② IR 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

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。

講師プロフィール

株式会社ユニバーサル・ワイ・ネット 代表取締役 **井口 嘉則** (いぐち 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。