

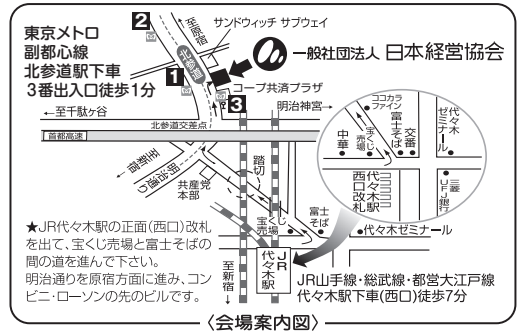
経営企画部門の役割と業務 企画立案編

日時 2024年2月7日(水) 10:00~17:00 (6H)

参加方法 ■会場参加：日本経営協会内専用教室 (右図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
■オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師 株式会社ユニバーサル・ワイ・ネット いぐち よしのり
代表取締役 **井口 嘉則 氏**

対象 ●経営企画部門・社長室等の方
●事業企画・関係会社統括各スタッフの方々



主催 一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

今日、経営企画では、中期経営計画や、新規事業のビジネスプラン、SDGs・ESG対応計画立案等いろいろな企画立案が求められています。

これらの中で、昨今特に強く求められているのが、変革や改革の企画です。それは、外部環境が大きく変化の中で、自社の組織・仕組み・制度等いろいろなものを大きく変えていく必要があります、小手先の改善では済まなくなっているからです。

ただ組織には、現状維持のモーメントや変化に対する抵抗感が強く働き、大きく変えていくには、的確な体制や手順、意思決定プロセスが必要になり、また実施に当たっては、リスクも伴いますから、事前に周到な企画立案=作戦立てが必要になってきます。

本講座では、豊富なコンサルタント経験を有し、中堅~大企業の管理職層のアクションラーニング型実践研修を長年指導してきた講師が、代表的な企画書の目次構成とそれに基づく事例をご紹介します。皆さんの会社が抱えるテーマに沿った模擬的な企画書作成作業に取り組むことで、実践的な企画力が身に着くように講義・演習指導を行っていきます。

■参加料 (1名様) ※テキスト・資料代などを含まず。

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

■受講お申込み方法

下記「お申込みの流れ」を参照いただき、お申込みは開催日の5営業日前までをお願いいたします。

【WEBからのお申込み方法】

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp> から
- 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
※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力下さい。
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認下さい。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までをお願いします。

振込み手数料は貴社(団体)にてご負担下さい。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。

■オンライン参加について

【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物(紙)を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご派遣責任者(連絡担当者)宛てご連絡いたします。

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・オンライン開発グループ

〒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 <https://www.noma.or.jp>

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード(最新のバージョンに更新)して下さい。Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>
セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■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。

■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前~前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。(セミナー1週間前程度から発送開始)

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

プログラム内容

【企画の基本編】

1. 組織で求められる様々な企画
2. 良い企画のポイント
 - (1) 実証性
 - (2) 論証性
 - (3) 創造性 + α
3. 2種類に分かれる企画
 - (1) 問題解決型課題の企画
 - (2) ビジョン達成型課題の企画
4. 変革・改革のパターンとステップ
 - (1) 変革・改革の4パターン
 - (2) 変革・改革の8ステップ
5. 問題解決型課題の企画書目次例
6. 新商品・新規事業提案書の目次例

【企画立案演習編（問題解決型課題）】

1. 問題意識の抽出～どこに問題があるのか
 - (1) 問題意識の持ち方
 - (2) どのような問題を選ぶべきか
2. テーマ選定と理由
～なぜこのテーマを選んだのか
 - (1) 自社課題のMECE分析
 - (2) 良いテーマの条件
 - (3) 当該テーマの重要性と緊急性
3. 現状と問題点
 - (1) 現状どうなっているのか
～FACTベースで
 - (2) 何が問題なのか？
～まずいことが起こっている
4. 原因分析と課題設定
 - (1) 汎用的な問題解決法～なぜなぜだから法
 - (2) 問題点の原因分析
 - (3) 問題と課題の違い

5. 将来像と目標設定
 - (1) 定量目標と定性目標
 - (2) 目標の高さ・妥当性
 - (3) 優れたビジョンの条件
6. 将来像に向けたアプローチ方法（解決策）
 - (1) アプローチのMECE感
 - (2) 解決策のアイデア
7. 具体的な解決策（施策）
 - (1) 求められる具体性のレベル
 - (2) ベンチマークとなるモデル・事例
8. 期待する効果・費用・投資・リスク
 - (1) 効果 > 費用・投資となっているか？
 - (2) 定性効果と定量効果
 - (3) 投資回収可能性
 - (4) リスクと対応策
9. 実行計画
 - (1) 所要期間とタイムスパン
 - (2) 実行手順
 - (3) 必要作業の具体化
10. 推進体制
 - (1) 責任者
 - (2) 推進役～リーダー
 - (3) 体制とリソース
11. 残された課題

【まとめ】

自社に合ったよい企画を

ご参加にあたってのお願い

- ◆オンライン参加可能講座です。
ビデオ・マイク付のPCで、ビデオONでご参加ください。（場面にに応じて、ミュート解除でご参加いただけます。）

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 いぐち 井口 よしのり 嘉則氏

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。

※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。