

経営企画部門の役割と業務の基本

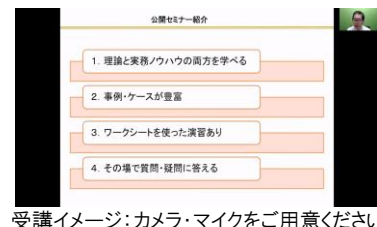
～新たな環境変化を見据えて「攻め」の経営企画を実践する！～

【日 程】 令和 8年 2月 25日（水）10:00 ～ 17:00 （6 時間）

【開催形式】 オンライン受講専用 （Zoom ミーティング）

【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

【講義項目】 ※進行状況によって変更となる場合がございます



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)経営者及び上司のタイプ別対応法
- (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(編成)
 - 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 ループや 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

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

- (1)どこを攻めるか？
- (2)中長期の取組シナリオ
- (3)望ましい姿

●経営企画スタッフに必要な基本知識とスキルを習得します。



一般社団法人 日本経営協会

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企業を対象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、企業向け研修を行いつつ大学等で教鞭を取る。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活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>「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。

実施概要・諸注意

実施日程：令和 8 年 2 月 25 日（水）10：00～17：00（6 時間）

開催形式：オンライン受講専用（Zoom ミーティング）

参 加 料 : (1 名 分)		参加料	消費税等	合 計
	本 会 会 員	33,000 円	3,300 円	36,300 円
	一 般	38,000 円	3,800 円	41,800 円

お申込み方法：日本経営協会 HP より【WEB 申込】をお願いします。

- ①日本経営協会 HP を WEB で検索
- ②ホーム画面にて **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セミナー一覧画面にて、拠点を選択し、「中部本部」とし、**検索する** をクリック
- ⑤参加希望講座を選んで、WEB 申込みから必要事項を入力
- ⑥お申し込み後、セミナー申込受付確認メールが届きます
（未着の場合は TEL にてお問い合わせください）

お申込後の流れ：①お申込み後、請求書・参加券をご連絡担当者様へお送りします。
 ②開講の3営業日前を目途に、「受講用 URL」と「テキストデータ」を、登録いただいたアドレスへ送信します。テキストデータは印刷してご利用ください。（テキストは製本版の郵送となる場合もございます）
 ③Zoom ミーティングの視聴環境をご用意いただき、開始時刻までにご入場ください。
 ④必要備品は「パソコンもしくはタブレット」と「カメラ・マイク」です。

諸 注 意：●上記参加料は1名分です。1名分での申し込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。録音・録画・映像のスクリーンショット・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。
 ●当日受講用 URL に入場されなかった場合、及び貴社の通信不具合等による視聴遅滞・中断の場合も、返金できません。恐れ入りますがあらかじめご了承ください。
 ●領収書は振込金受領書をもって代えさせていただきます。必要となる場合は別途連絡ください。
 ●参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期とさせていただきます。
 ●同業者のお申込みはお断りいたします。

キャンセル：キャンセルされる場合は下記へご連絡ください。開講日の5営業日前から、参加料の100%を申し受けます。また、当日までに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。

お問合せ：一般社団法人日本経営協会 中部本部 企画研修グループ
 〒461-0005 名古屋市東区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F
 TEL (052) 957-4172 FAX (052) 952-7418 メールアドレス chubu-kkg@noma.or.jp
 ※お問合せは、平日の9：15～17：15 お願いいたします

