

5 経営幹部・経営企画担当者をはじめ管理・監督者の皆さま向け

——— 社長に頼られる右腕管理職になる! ———

管理職の7つの実践マネジメント技法

「過去の経験と気合頼りの管理職」から「改革を実現する管理職」に変身する実践ノウハウ

開催日: 2019年4月18日(木) 10:00 ~ 17:00

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師: 東邦ビジネスコンサルタント(株) ^{かす い たかし}
代表取締役社長 **粕井 隆** 氏

略歴:

1976年神戸大学経営学部卒。朝日監査法人(現あずさ監査法人)では公認会計士、コンサルティング会社ではチーフコンサルタントとして活躍。1985年東邦ビジネスコンサルタント(株)を設立。現在まで、多くの企業で経営戦略の指導及び経営システム構築を行い、成果をあげる。中期経営計画の策定から営業戦略立案、組織改革、業績管理・業績評価システム構築まで、経営全般にわたる診断・指導や経営者の経営参謀として高い評価と信頼を得ている実践派コンサルタント。

◆特色

経営環境の構造変化がスピードアップしています。自社が勝ち残るためには、全社的・中期的視野での経営改革を成功させなければなりません。自社改革を実現するのが管理職の責務です。経験と気合頼りの管理職から、改革を自らの力で実現する管理職への変身が、勝ち組企業への決め手となります。

本セミナーでは、社長の右腕管理職になるための7つの実践マネジメント技法を、自社で即使えるフォーマットやチェックリストを豊富に盛り込んで、具体的に分かりやすく指導いたします。各部門から複数の管理職がご参加頂くと、技法と考え方が自社内で統一できるので、より効果的です。

※自社で使えるフォーマット・チェックリストをCD-ROMで進呈いたします。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

★構造変化で重要度を増す管理職の役割とは

- (1)農耕型経済から狩猟型経済への構造変化
- (2)予測される業績悪化要因と自社の改革課題
- (3)3大責務: 業績達成、改革提言、自己革新
- (4)社長が管理職に求める10の仕事: 自己診断

【技法1】自社の経営現状を正しく認識する

- (1)業績不振の原因は自社内に必ずある
- (2)顧客の目線で分析する: 顧客不満、顧客満足
- (3)ライバルとの戦力比較と競争優位作戦
- (4)守る顧客、攻める顧客を重点化する

【技法2】やってくるチャンス・ピンチを発見する

- (1)チャンス・ピンチの見つけ方: 業種別チェックリスト
- (2)新事業、新市場、新顧客、新商品、新経営システムを探す
- (3)成長21市場探索法: 拡大する市場に早く気づく
- (4)顧客ニーズ探索法: 不満、顕在、潜在、将来、創造

【技法3】自社の強みを拡大・活用する

- (1)3つの視点で強み、弱みを総点検する
- (2)強みの強化と弱みの補強を急ぐ
- (3)強みを活かして新規事業を探す: 探索シート
- (4)強みの戦略的拡大法: 自力、提携、M&A、ハンティング

【技法4】自社の将来ビジョンを策定する

- (1)社長になったつもりで自社の10年後を考える
- (2)長期ビジョンを複数プランから選ぶ
- (3)中期ビジョンで改革の第一歩を踏み出す
- (4)中期経営方針、中期経営課題を固める

【技法5】自部門の改革プランを自主策定する

- (1)自社改革を推進する: 10の成功ポイント
- (2)自部門の業績達成度を自己評価する
- (3)改革課題のリストアップ手順と確定方法
- (4)部門課題の展開と目標管理の進め方

【技法6】業績管理・業績評価を徹底する

- (1)計画を達成する: 10の実践ポイント
- (2)期首: 実行計画を立て、道筋を作る
- (3)期中: 業績検討会議で実行度を高める
- (4)期末: 組織業績評価表で貢献度を評価する

【技法7】リスクマネジメントにより不意に備える

- (1)リスク管理は平時7割、戦時3割
- (2)自社が対応すべき12大リスクを考える
- (3)想定条件の変化に備える緊急対策計画
- (4)リスク発生時のリーダーの心得とは

参加申込書 (*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に」に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします) 受講料: 会員…23,760円 一般…31,320円 (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

4/18(木) 管理職の7つの実践マネジメント技法 【FAX. 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票送付先	〒			連絡担当者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種(具体的に記入してください)					E-Mail		
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内に ふりがなを ご記入くだ さい。	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

会員の方: 入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。【お問い合わせ先】
一般の方: 受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951
*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修担当 (H)