



—— 構造変革の中で、自社業績を向上させる！ ——

年度経営計画の立て方・作り方

開催日：2020年6月5日(金) 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}
経営コンサルタント **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

経営環境の構造的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、経営計画を「核」として、全社一丸で「P-D-C-A-J」を徹底しなければなりません。

正しい経営計画が、全社員に健全な危機感と自社改革の方向性・必要性を共有化させ、業績とヤル気を向上させる決め手になります。

本セミナーでは、「来期は業績を確実に向上させたい！」という皆様に、「年度経営計画の立て方・作り方を8つのステップに分けて、わかりやすく解説いたします。また、社長と複数の経営幹部・管理職の方がともにご参加いただくと、考え方と手法が社内で統一されるため、より一層の効果が期待できます。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

ステップ1：年度経営計画の役割を認識する

- (1) 先が読めない時代の年度経営計画の役割
- (2) 勝ち組企業への自社改革プランを立てる
- (3) 経営幹部・管理職の業績責任を明確にする

ステップ2：年度経営計画の策定体制を整える

- (1) 経営計画の体系と年度経営計画の重要性
- (2) 年度経営計画の正しい策定手順
- (3) 社長のトップダウンと幹部の自主提案を統合する

ステップ3：経営環境の変化を分析・予測する

- (1) 自社のチャンスとピンチを大きく把握する
- (2) 来年度の経営環境予測と業績への影響チェック
- (3) 業種別 ~環境分析チェックリスト、中期改革チェックリスト~

ステップ4：自社の現状と経営資源を総点検する

- (1) 「強み」と「弱み」の総点検と戦略的拡大
- (2) 顧客満足分析・ライバル分析で課題発見
- (3) 機能別 ~経営課題チェックリスト~
〔営業・製造・開発・購買・物流・総務・人事・経理〕

ステップ5：年度社長方針と全社目標を提示する

- (1) 長期経営ビジョンと中期経営方針の策定
- (2) 検討 ~業績反省、環境対応、基盤強化~
- (3) 年度社長方針と全社目標の決定

ステップ6：年度部門計画を策定する

- (1) 部門目標(定性目標と数値目標)の設定
- (2) 部門目標設定シートによる抽出と重点化
- (3) 月次実行計画シートによる実行プラン化

ステップ7：年度経営計画書を作成する

- (1) 年度経営計画書のモデルフォーマット
- (2) 全社共有化のための各種手法
- (3) 目標売上高・利益と獲得資金のシミュレーション

ステップ8：計画を実行する仕組みを構築する

- (1) 年度経営計画が実行されない原因とは
- (2) 達成度を高める業績管理体制と業績検討会議
- (3) 組織評価による幹部業績の確認 ~組織業績評価表~

まとめ：年度経営計画の成功10のポイント

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」
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…24,200円 一般…31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

6/5(金) 年度経営計画の立て方・作り方

【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 | 入力日 / | 発送日 / | 受講料 | 円 | 作成日 / | | |

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。
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。
*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。

【お問い合わせ先】
03-5653-3951
研修担当(印)