

(14) 経営実行カレンダーの実例

「経営実行カレンダー」とは、先述した「経営重点具体策」の4半期チェックの会議や報告月度などを一覧表にして、「何月には何を決めねばならないか」・「何月にはどうなっているのか」を年間スケジュールに置き換えたものである。

これは、コンサルタントが「今期の経営方針・スローガン及び重点具体策チェックシート」を見ながら作成すればよい。

下記の事例は、同じく金属加工業の企業であるので、並べてみるとそれがリンクしているのが分かるはずだ。

また、「今期の経営方針・スローガン及び重点具体策チェックシート」には書かれていないもので、福利厚生計画などもこの「経営実行カレンダー」に入れると良い。

(2008)年度 経営実行カレンダー

大項目		実施項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
経営戦略関係	取引先の絞込み	付加価値品とのバランスで徐々に下位業者の10社から減らしていく	予定 絞込みリストアップ	この月に何をするかを単語で書く(例 資料作成、会議で検討、実施等)		外注決			取引移行開始					
	コストダウン	〇〇会社と■■■会社に企業の相互訪問を輪廻以上で実施し、共同購入	予定 A社と相互確認			購入品リスト情報交換			5品目共同購入開始					
		間接経費で削減可能なプランとデメリットの整理表を出して分析する	予定		一覧表提出		プロジェクト開始							
	付加価値対策	複雑案件の設計時間を3か月分の所要時間を分析し、どこまでロスが出ているかチェックする(特定設計者への負荷量を決めて、移行する)	予定 入力開始				集計結果発表分析							
	営業効率化	今のバラバラな各自の顧客向け提案書の資料を統合収集整理して、データ入力する	予定 カテゴリ指針だし		中間報告		ファイル集計			営業研修実施	イントラネット掲示	提案書チェック開始		
	新戦略	メンテナンス事業部のビジョンと方針、戦略プランを重点管理職に検討させ、提出してもらう	予定 基本方針発表		事業計画提出		人事異動							
組織対策・マネジメント関係	製造の後継者育成	労働、人事、組織に関する「方針」で、「〇〇について」と表現する	予定	ビデオマニュアル内容決定		アフレコ入れ	スキルマップ提出	教育計画発表					技術習得度検査	
	人事制度	「仕事調べ」を部門別実施する。コア業務とノンコア業務を整理し、経験年数別、役職別の職務基準書を作成する	予定 仕事調べ配賦		幹部研修会	基準書し上がり								
		現在の人事考課表を見直し、職務基準を入れた新たな制度を構築する	予定				素案作成		賞与前説明会	人事考課表使用				
行事・イベント関係	経営計画書作成	来期の経営計画書作成	予定 行事催事の進め方や内容を概略で書く									方針検討研修会1	方針検討研修会2	方針検討研修会3
	福利厚生	慰安旅行、花見、忘年会等	予定 花見5日					慰安旅行			忘年会			
			予定											