

経営計画書作成研修会の進め方

9:30～ 12:00	1	経営計画書作成に関する講義(90分)	
		I	所定のレジメを参考に進める
	2	他社の経営計画書の説明(30分)	
	3	③研修用 経営計画書作成フォーム内 ①【基本方針を整理する】	
	第1作業	II	【前期の反省と今抱えている問題】記入 ① 反省を具体的に書かないと方針が生まれない ② 精神論はなるべく避ける ③ 自力ではどうしようもない外部要因に時間を取らない
		III	【会社が生き残る為の基本方針】記入 ① 反省分析から、基本方針を抽出する ② ここで、突拍子もないような高邁な戦略は出さない (努力次第で実現可能な事) (外部の環境ではなく、自力で可能な事)に絞る ③ 各項目は1つ2つでもOK
※ 新規事業計画中心の場合は、先にビジョンを整理する。			

昼食休憩

12:45～ 15:00	第2作業	4	③研修用 経営計画書作成フォーム内 ②【基本作戦と優先順位をつける】
		IV	【それを実現する為に解決する課題、又は少しでも前に進める為に取り組まねばならない実施項目】 ① 基本方針をより現実的にする為に、必ず固有名詞を書く ② 自力ではどうしようもない外部要因は書かない ③ ここで具体策がない場合のヒント <ul style="list-style-type: none"> ● 『できない理由ではなく、できる理由』を考える ● 『自力で無理なら、業務提携・アウトソーシング』を考える ● 『社員が無理なら、社長が率先で目標設定』する ● 『将を射んとすれば、先ず馬を射よ』『先ず權より始めよ』 ● 『実現する為の工程』を考える
		V	IVの実施項目の中から、今年又は来年中に取り組む優先事項を整理する【すべてを同時に実行できないので、重要度に応じて優先順位をつける】 ① 優先順位は、必要な事で且つできる事から入る ② この作業自体あまり時間を取らない

15:10～ 17:00	第3作業	5	③研修用 経営計画書作成フォーム内 ③【課題を実行する為の詳細内容を決める】
		VI	Vを一番左の『IVの実施項目の中から、今年又は来年中に取り組む優先事項を整理する』に再記入
		VII	Vを実行する為に必要な準備、段取り、詳細内容
			① 具体的に行動内容が見えるような表現にする。 ② 誰が、いつまでに、どのように、と言える様な具体的な行動項目 ③ 『誰が行う』では、複数でもOK ④ 『いつまでに』は、【〇月～始める】とか【〇月までに終了】などの開始や期限を書く
VIII	第1四半期中に何処まで進める (チェックできる具体的な予定、大よその月度も入れる)		
	① 新事業年度の3ヶ月単位の月を記入 ② 『〇月の会議で検討する』『〇月までに仕上げる』『〇月に中間報告する』等の表現を入れて、チェックがしやすい仕組みにする		

6	研修中に出来なかった作業のフォロー・・・監査時フォロー	
第4作業	I	自分だけで進まない場合は、会計事務所職員と協議して進める ① 役員や幹部も交えて検討作成する。 ② レベル的に、役員幹部が無理な場合は、初年度は社長中心で作成
	II	それでも難しい場合は、コンサルタントに相談指導を仰ぐ
	III	経営計画書を冊子にする ① 経営理念や経営基本方針、行動規範があれば初めに記載 ② 経営基本数値を記載・・・詳細数字を出さない場合は、売上、粗利、利益でもOK ③ 今年度基本方針は、作業過程の『優先事項』に該当する ④ 組織図を記載する ⑤ 会議体系を記載する ⑥ 経営計画書の作成フォーム③を載せる ⑦ 行事計画を記載する ⑧ 売上、利益等の毎月記載する数値一覧を添付する
	IV	社内で『経営計画発表会』を行う ① 経営計画書を冊子化し、社員にも配布(心配なら毎回回収) ② 社員全員、時には協力を貰わねばならない業者や銀行も呼んで発表会を実施する ③ 『経営計画発表会』の段取り 1 司会は、職員 2 社長より経営基本方針の発表・・・事前に型決め 3 役員・幹部一緒に作成した場合は、部門発表を担当 4 激励挨拶・・・事務所所長やコンサルタント 5 協力会社や銀行からも激励のコメント(来賓挨拶)を貰う ④ 経営計画発表会1.5時間から2時間前後 ⑤ 経営計画発表会と前後して、第三者を入れて『経営会議』を開催