

経営計画策定支援概要

企業経営に必要な理念、目的、方針、重点テーマを明確にしたうえで、全社員が参画して次年度目標、戦略、行動を計画化し、それを実践することでその予実チェック、検証が可能となります。その策定手法の習得と、教育・訓練を実現していきます。

当支援によって得られる成果

経営者の理念や想いが全社員に浸透する
 全社員の目的意識がまとまり強固な組織体制ができる
 経営の問題点、課題の早期発見、それらに対する
 改善のための具体的施策の実行ができる

支援料金

初回診断後、ご依頼企業様の実状に合った支援工数とお見積書を提示いたします。
 コンサルティング契約を締結していただくまでの協議、相談に関して一切の費用はいただきませんのでどうぞお気軽にご相談ください。

支援の流れ

1. 理念、目的、目標の確認と明確化

経営責任者（社長）との面談にて聞き取りインタビューを行います。理念、目的、目標が明確でない場合は、自社分析を行い、明文化した上で具現化、文書化していきます。

2. 目指す目標（売上、利益、市場、商品、財務）を明確にする。

次年度及び3ヵ年先の目指すものを明確にします。
 目指すものが現実的で、且つ勝ち取ることが出来るものかを検証します。
 それらの内容は数値化及び文書化していきます。

3. 現状を分析する。昨年度及び3ヵ年前からの推移の分析を行う。

現在の企業体質を「経営陣」「財務」「営業構造」「商品構造」「教育・訓練」「管理」のそれぞれから分析します。
 数値の検証と行動の検証（現場聞き取り）

4. 全社目標の設定

～ の打合せにおいて、明確な全社目標の設定を行い、その妥当性について幹部と意見交換し具現化していきます。

5. 部門目標の設定

経営責任者（社長）との面談にて聞き取りインタビューを行います。理念、目的、目標が明確でない場合は、自社分析を行い、明文化した上で具現化、文書化していきます。

6. 個人目標の設定

部門目標を個人目標に展開し、その手法と、実施スタイルの習得を同時に行います。戦略の立案、行動計画、目標設定の仕方を習得していきます。

7. 推進管理体制の確立

目標設定を組織的管理水準につくり上げます。
 予実管理（売上、利益、回収、新規、既存リピーター率）
 行動管理 / 業務管理、現場管理
 顧客管理 / 情報管理、シェア管理、財務管理（与信）
 会議体系の策定

8. 添付資料の作成

- ・ 組織機能図
- ・ 責任と権限表 / 役割、業務
- ・ 全社行事表（年間予定表）
- ・ 会議体系表
- ・ 社内レイアウト図
- ・ 文書管理体系表（識別、トレサビリティ）

条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら2ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。



要望書(JNP 宛)

コンサルティング支援における要望

年 月 日

企業名： _____

ご担当者名： _____

ご連絡先： TEL _____

FAX _____

E-mail _____

上記の情報を元にご連絡いたしますので正確なご記入をお願い申し上げます。

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

コンサルティング名：経営計画策定支援

実施目的および現状抱える課題

.....
.....
.....
.....

対象者または、部署： _____ 対象人数： _____ 名

使用資料・参考資料：書籍名(_____)

変更、オリジナル化などの要望

【例】6ヶ月間で終了したい。

.....
.....
.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....
.....
.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900

コンサルティング支援実施について

年 月 日

起案者：_____部

_____印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

コンサルティング名：経営計画策定支援

実施理由：以下のコンサルティング実施についてご検討の上ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：コンサルティング概要

【決裁】

決裁日： 年 月 日	付記事項
許可 条件付許可 保留 否決	

代表者				

申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。
FAX.075-341-9900

企業名	
TEL :	FAX :
E-mail	
住所〒 - :	
お申込ご担当者名 :	
事前面談打合せ： 希望する 希望しない / 面談希望日 年 月 日 時~	

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェーネット・プランニング 担当：原田
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B
 TEL : 075-352-5888 E-mail : jnp@j-link.co.jp
 FAX : 075-341-9900 U R L : http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

支援開始希望日時： 年 月 日

会 社 名： _____

所在地 : _____

代表者名： _____ 担当者名： _____

交通手段： _____

移動方法： _____

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク または ピンマイク
 ホワイトボード
 プロジェクター
 スクリーン
 OHP
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間
 録音機
 撮影機
 太マーカー 黒()本 赤()本 青()本
 ノートパソコン

支援終了報告書 / コンサルタント用 (見本)

コンサルタントから各受講者個別の評価シートを作成し支援終了後ご提出いたします。

評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

氏名		チーム名	
ステージ		評価レベル	

【開始前】

項目	評価内容

【開始後・終了時】

項目	評価内容

【総評】

項目	評価内容

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

企業コメント記入欄				JNP-2	JNP-1