

経営会議支援概要

経営会議は、経営計画の推進予実管理を目的に現場の状況や活動結果から原因（要因）を抽出し、課題から対策を全社員で立案し意思決定をする場です。
 毎月の結果確認と翌月の活動レクチャーを主たる目的にご支援いたします。

当支援によって得られる成果

経営計画に沿った目標の達成状況が明確になる。
 経営に関する問題点などがタイムリーに得られる
 仕組みができる。
 全社員の目標達成意識を持続させる事ができる。

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. 全社目標、部門目標、課別目標、個人目標の情報整理データ化を行う。

会議開催に必要な情報の整理、経営計画で策定された資料のデータ化、日々の業務から発生する情報のくみ上げ、データ化を行います。

2. 日々の業務結果が管理できる仕組みをつくる。

日々の業務から得られる情報の収集。
 管理体制と検証システム、履歴情報への整備（会議資料）を行います。

3. 情報管理体制を確立、各部門、セクションの責任者による推進体制づくり

月次、四半期、半期毎の情報管理体制を確立、経営計画から得られる資料のデータ化、責任者育成（管理、マーケティング）を行います。

4. 会議体系の確立、推進（会議手法）

会議体系を整備します。目的要素に応じた会議を小分化します。

5. 会議開催の方法、運営技法の習得

会議開催、運営の技法を習得していきます。（2時間会議）

6. 会議開催、運営支援

オブザーバーとして実際の会議に参加し、その中で運用支援を行います。
 準備から当日支援、資料づくりを含む

7. 会議終了後の振り返り、反省、是正、修正

会議終了後、反省による是正・予防対策を行い、次回会議へつなげる資料の作り直し（仕様書の改定）も行います。

8. 報告書、議事録作成とその意義の指導

報告書や議事録の作成方法についてご指導いたします。

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：経営会議支援

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：経営会議支援

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