

予実管理支援概要

売上実績、回収、新規獲得（市場制覇）商品開発プロジェクトにおける達成水準を 100% に設ける最も効果的な手法は予実管理である。各責任者がメンバーに対して確実に状況を把握し、未達の場合は原因の探索と対応策を提供し、達成の場合はその要因を共有化することが必要となります。ここではその手法をご支援いたします。

当支援によって得られる成果

先を見据えた経営ができる
 損益の予定や資金繰りの先行管理で
 堅実な経営ができる
 社員の目標達成意欲が向上する

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. 予算数値、予定目標、予定行動等の基礎情報作成

経営計画からの数値情報のデジタル化及び具体的行動のスケジュール化を行います。その作業を通じて管理者育成を実施いたします。

2. 予実管理基準、レクチャー質問項目を設定

達成基準を設定します。（企業が求める達成水準の設定 / 損益分岐点、利益水準、開発原価基準等）設定基準に対しての設問項目を作成し、文書化します。

3. 日次、週次、月次単位で情報の回収方法を決定する

業務日報、工程管理日報、シェア市場獲得マップ図、既存顧客リピーター活動報告書の確認。シートを作成、提出、回収、確認、承認規定の作成。

4. 予実管理会議の設定

予実管理会議のスケジュール作成をします。
 （所要時間、開始時間、参加メンバー、記録作成、会場準備、経営責任者のスタンス）開催告知と事前資料収集の方法もご指導いたします。

5. 予実管理者の育成（スキルの訓練）

管理者のマネジメント能力（スキル・モチベーション）、考察能力、推測考査、アドバイススキルの育成を行います。

6. 管理データのビジュアル化

予実管理から得られる情報の管理を行います。（パソコンデータ化、ペーパー化）

- ・ OHP活用、プロジェクター活用その他の方法の検討
- ・ 本支店間のパソコン会議導入アドバイス

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： 予実管理支援

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：予実管理支援

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

報告書

所属	氏名
	印

【貴社の問題点は？】

【貴社の問題点は改善できましたか？また、今後どのような課題が残っていますか？】

コンサルティング指導終了後、関係者全員記入して下さい。

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