

後継経営者養成講座カリキュラム概要

はじめに

企業経営にとって人材の確保、教育、強化(3K)が存続を決定するといわれています、いくら素晴らしい商品やノウハウがあってもそれを最大限に使うことができるのが**人財**なのです。従って、社員の教育ができ、育成なくして組織は成長発展いたしません。

組織にはそれぞれの役割機能があります、**第一線で顧客と真剣勝負をする社員** **一線で戦いながら、一般社員をサポートする社員** **組織集団を好ましい方向へ導き、戦術をマネジメントする管理者** **組織全体を常に客観視し、環境の変化を捉え、組織要因と衛生要因を整備しながら戦略経営を具現化する幹部** **理念、ヴィジョン、目的を明確にし、常に勝者の戦略経営を考える経営者**です。企業が成長存続を実現し続けるなら、確実に育成キャリアルートにのれる仕組みが必要です。

多くの企業は、その時代の環境にうまく乗り結果として乗り越えてきた場合が多く、『経営者育成』がされないまま、個人の技量で進んでいるのです。

『後継経営者養成講座 06-23』は基本カリキュラムを終了し経営の基本が理解できた後継者を対象にプログラムされています。

カリキュラム[基本講座]

基本講座を完了された方は、別途応用講座を受講することができます

講座	内容	狙い、効果	時間
オリエンテーション-1	全体カリキュラムの構成説明	6回講座(12日)を受けることで得られる成果説明	0.5日
オリエンテーション-2	講座を受けるために自社を知る	自社の情報を現在の力量で情報収集し、分析する。今起きている現象から要因と原因を見つける方法	0.5日 ×2
Step - 1-1 業界基礎編	自社が既存する業界を知り、競合する市場の分析をする	自社分析をすることで現状打破の道を探す	1.0日
Step - 1-2 人材基礎編	社員を知る 自社の戦力を知り、対策を立てる。	組織の現状、基盤の状況を知る 対策を立てる	1.0日
Step - 2-1 市場基礎編	自社の存続する市場を知る。顧客分析、マーケットサイズ	3年の売上を実現する顧客ターゲットがあるかどうか知る。市場の好転	1.0日
Step - 2-2 顧客基礎編	既存顧客、見込み顧客、創造顧客サイズを知る	新規、既存、リピーターター率でサイズを知る	1.0日
Step - 3-1 経営財務基礎編	自社の経営実態を明らかにする	資金状況 キャッシュフロー 債権状況	1.0日
Step - 3-2-3 理念、ヴィジョン理解編	自社の理念、ヴィジョンを知る	理念が実現するものヴィジョンの意図と理解 組織風土診断	2.0日
Step 4-1 経営計画基礎編	自社の経営計画を知る	経営計画が経営にどのように動いているのか	1.0日
Step - 4-2 会議体系基礎編	自社の会議の実態を知り何が得られているのか	会議で実現したいことができてきているのか	0.5日
Step - 4-3 会議運用基礎編	会議進行や準備の仕方	コミュニケーションプロセスの実態	0.5日
Step - 5-1 管理基礎編	顧客情報管理と業務情報履歴管理の実態を知る	管理方法は成果が出ているのか	1.0日
Step - 6 面談試験	自社の実態を知る意欲と知る方法が理解できたかの確認試験 0.5日卒講パーティー	自社分析レポートの提出 不退職の決意大会	1.0日 + 0.5日



事前準備要項

受講人数	10人/1スクール
研修形式	講義・演習形式
準備物	ホワイトボード 赤・黒・青マーカー 模造紙(A1)チーム×5枚 フリー設定のドリンク 筆記用具 オーディオカセット(録音用)

その他・詳細・条件・費用

研修時間	左記、カリキュラム参照
費用	個人参加の場合:300,000円/基本コース 200,000円/応用コース 会社集合申告の場合:900,000円/ 基本、応用各コース5人まで

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)

社内研修会実施における要望

年 月 日

企 業 名 :

ご担当者名 : _____

ご連絡先 : TEL _____

FAX _____

E-mail _____

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

研修・講座名 : 後継経営者養成講座

実施目的および現状抱える課題

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

対象者または、部署 : _____ 参加人数 : _____ 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】時間スケジュールを2日間にして欲しい。東京と大阪の2箇所で行いたい。

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

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

社内研修会実施について

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。

研修・講座名：後継経営者養成講座

実施理由：以下の研修・講座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：研修・講座概要

【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。

当日進行担当者名：_____

受講者人数：_____名 参加者リスト（有・無）

開催希望日時： 年 月 日

開催会場：_____

所在地 : _____

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

研修報告書

所属	氏名
	印

【どのような研修・講座でしたか？】

【貴方はこの研修・講座で何をられましたか？またどのように活かす事ができますか？】

研修終了後、受講者全員に当シートを配布してください。

研修終了報告書/トレーナー用(見本)

トレーナーから各受講者個別の評価シートを作成し研修・講座終了後ご提出いたします。

研修・講座内容に評価項目・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