

業務・報酬規定策定講座概要

当研修講座は、今まで顧問先にとって不透明だった税理士事務所、会計事務所の顧問報酬料をお客様の立場に立って報酬料金を考え、経営者が納得できる金額の根拠を明確にすることができる内容となっております。

そして、その過程で自事務所の業務の洗い出し、商品構成の再構築の手法を学び取る事が可能であり、その結果として社員の業務に対する考え方や自己が今後身に付けるべきスキルが明確となります。

当研修によって得られる成果

- 業務と報酬の関係理解
- 社員の業務に対する考え方
- 報酬による契約事項の確認
- 自己の教育、学習が明確になる
- マニュアル作成技法



講座内容

- 基礎-1：業務と報酬の関係、品質担保の接点
- 基礎-2：自社の方針に従った報酬のつくり方
- 基礎-3：業務の洗い出し、分解、整理、体系化
- 基礎-4：演習（ディスカッション）
- 基礎-5：マニュアル作成

タイムスケジュール例

時間	項目	内容
0:00~0:45	オリエンテーション	テーマの確認と狙いと成果説明
0:45~1:00	休憩	-
1:00~3:00	基礎-1	業務/報酬と教育の関係理解
3:00~3:15	休憩	-
3:15~4:45	基礎-2~3	業務の洗い出し、体系化文書化
4:45~5:00	休憩	-
5:00~6:30	基礎-4	業務毎のメニューづくり
6:30~7:00	まとめ	マニュアル作成
END	-	-

事前準備要項

受講人数	4人以上
研修形式	スクール形式/全社員参加型
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	7時間+休憩 〔4時間×2日又は7時間+ /日〕
費用	基本研修時間 200,000円 資料・テキスト代含む 交通費・宿泊費/実費分

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 : 業務・報酬規定策定

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：業務・報酬規定策定

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