

計画力向上徹底研修会企画書

I. 趣旨・目的

企業における方針展開と目標管理の完全循環定着は業績向上と経営体質革新の決め手です。これを実現する為には

1. 幹部の計画力作成能力の向上、特に課題に対する掘り下げ能力と真の原因を把握する能力を養成すること。及び
2. 定期評価会を確実に励行し目標管理項目が確実に深く実行できる循環を作り上げることが決定的ポイントです。

本企画書は上記2項目の内、第1項すなわち貴社幹部の問題解決能力及び問題に対する原因把握能力、を高めることにより、計画力向上を目指します。

新年度(08年)の運営を開始される前に、貴社幹部の計画力徹底向上に取り組んでください。具体的指導内容と方法は次の通りです。

II. 具体的実施内容

計画力向上徹底研修会

1. 目的

良い計画書を作成するには、**現状把握能力の養成**が第一です。即ち、現状の課題をしっかりと把握しその原因を考え、その中から真の原因を見出すことによって、**解決可能な又は目標達成確実な具体策**が見出せます。

計画力向上徹底研修では、目標達成確実な具体策を建てるまでのプロセス、特に**現状把握の掘り下げ能力の向上**を徹底研修いたします。

2. 方法

比較的計画力の弱い台湾人幹部を訓練する為には「年度計画書」及び「個別計画書」について、その作成法を教えるだけでなく、必要修正箇所を指摘し、自ら3回の作り直しを通して、より深く掘り下げた計画書を作らせます。

従って、「年度計画書」に於ける「現状の問題点」及び「個別計画書」に於ける「現状把握」について深い掘り下げが行われているか？を徹底個別指導いたします。

これによって、現状課題の原因、特に自己責任の原因が明らかになり、有効な具体策が建てられます。

対象は、第1年度については部下を持つ管理職に限定することが望ましい。

3. 計画書の内容

(1) 年度計画書

自部門の08年度における業務及びその課題について「現状の問題点」や「解決すべき真の原因」を明らかにし、新年度への具体的実施内容や期限、担当、管理資料を示し、年間の取組み課題を明確にします。

新年度の対策項目のみを先に考えているような計画書は排除します。

(2) 個別計画書

年度計画書における具体的「テーマ」についてその問題点と考えられる原因を挙げ、その中から真の原因とそれを解決する為の具体的対策とスケジュールを明らかにします。**現状把握の課程での掘り下げ、特に自己責任原因の把握の有無**が指導上の最重要ポイントになります。自己責任原因が把握されることによって実行可能かつ解決可能な具体策を見出すことができます。

4. 計画書作成の決定的ポイント

得てして計画書を作成するとき、対策項目が先に決まっておき、「現状の問題点」や「真の原因」を後づけで考えているケースが多い。これでは毎年同じ対策の繰り返しで、毎年同じ項目を実行してはいても根本解決にはなっていません。

「真の原因」を把握して始めて、解決可能な具体策を見出すことができます。

従って、次の2点が計画書作成に当たっての決定的ポイントです。

- (1) 自部門業務に於ける「現状の問題点」と「その真の原因」が深く掘り下げて把握できていること。とりわけ「**自己責任の原因**」が把握できている。
- (2) 「自己責任の原因」を解決する為の具体的対策が明らかなので**計画目標の達成可能性が見えている**こと。

5. 研修内容とスケジュール

①第1回	午前中	講義「知識経済時代の企業幹部」
	午後	1時 「年度計画書」相互討論と個別指導
		4時 修正作業
		5時半 発表「修正前後の比較」
		7時 終講（後第2回修正）
②第2回	午前中	講義「経営理念を実現できる幹部」
	午後	1時 「個別計画書」相互討論と個別指導
		4時 修正作業
		5時半 発表「修正前後の比較」
		7時 終講（後第2回修正）

お願い

計画力向上を期する為、総経理(及び経営幹部)のフル参加をお願いいたします。

6. 研修のプロセス

研修は2回/人実施いたします。1回は7人/日。

第1回 年度計画書の作成訓練

第2回 個別計画書の作成訓練

第1回及び第2回のインターバルは1ヶ月必要です。

計画書完成までのプロセスは次の通りです。

(1) 研修会3週間前に「フォーマット」及び「計画書の作り方」を新原公司から全幹部に提供します



(2) 研修会1週間前までに「計画書」を作成し、新原公司へ提出。
但し、提出前に必ず上司及び総経理のチェックを受け、承認印を受けて下さい。
特に「個別計画書」の作成に当っては、**テーマの選択について上司及び総経理(又は副総経理)とのキャッチボールを深め、承認を受けて下さい。**



(3) 研修会当日(午前中)次の講義により、計画力の重要性を学びます。
第1回講義 「知識経済時代の企業幹部」
第2回講義 「経営理念を実現出来る幹部」



(4) 研修会にて、自己の作成した計画書に関し、次の2点についてグループ討論形式で発表と相互討論・相互アドバイスをを行います。
① 計画内容に関する現状課題の掘り下げの良否
② 実施対策項目の実現性の可否



(5) 同時平行して新原公司講師が1人1人個別指導いたします。追加、修正、改善箇所、掘り下げの少ないポイント等を指摘します。



(6) 再修正作業を行います。



(7) 修正後計画書を発表し、講師及び幹部からもう一度アドバイスを受けます。



(8) 研修会終了後、第2回修正を行います。



(9) 10日以内に第2回修正後の計画書を、上司を通して新原公司に提出し、合格印を受け、完成します。

尚、個別計画書のテーマは「年度計画書」の中の「小分類」の中、最も重要な2項目を選出し、その中最重要テーマ1項目についてのみ本研修会で個別計画書として完成させます。残る1項目については別途郵送にて添削指導をいたします(オプション)。

Ⅲ. 指導

新原経営顧問(股)公司 総経理 皆川榮治
 アシスタント・議事録 許文萍

Ⅳ. 費用及びスケジュール

1. 費用(費用は税を別途ご負担下さい)

(1) 計画力向上徹底研修会

① 年度計画書の作成 85 千元(7人/日・回)。
 人数が多い場合、7人/回単位で複数回実施

② 個別計画書の作成 85 千元(7人/日・回)
 夫々人数及び回数によって増減します。

(2) その他費用

台北を起点とする交通費実費を別途ご負担下さい。
 宿泊を必要とする場合は食住費実費をご負担下さい。
 個別計画書第2テーマの添削指導(オプション) 3,000 元/人・1テーマ

(3) お支払い

毎月末当月実施内容について統一発票を開きますので、銀行振込にてお支払いをお願い致します。

2. スケジュール

No.	項 目	月 度		
		10	11	12
1	計画力向上徹底研修会説明会	<input type="checkbox"/>		
	(1)年度計画書事前作成	<input type="checkbox"/>		
	年度計画書研修会		○	
	(2)個別計画書事前作成		<input type="checkbox"/>	
	個別計画書研修会			○

○……新原経営顧問会社の輔導、□……貴社内実施及び幹部自習

以上