

「創造的思考の技術」を身につける

企画ベーシック研修

効果的な**企画**の立て方、**企画書**のまとめ方

日程◆20**年**月**日(※) ※1～2日間。

時間◆午前10時～午後5時 ※スライド可能。

会場◆*****

対象◆スタッフ、一般社員、営業社員、管理者、役員、社長の方々

販促・集客企画、商品・事業企画、生産・物流企画、人事・経営企画など、ジャンルを問わない企画立案と企画書作成の基礎技術について解説します。

手間をかけずに企画の質と成果を高められます。

内容構成 ※内容の改訂により一部が変更になる場合あり。

〔はじめに〕 企画業務の基本を解説

I 企画立案の技術

企画の立て方とプロセス

1. 企画と企画書の関係
2. 企画書フォームと企画用語
3. 企画の立て方
⇒企画の立て方 (図解)
4. 企画のプロセス
⇒企画のプロセス (図解)
5. ①企画背景
6. ②企画意図
7. ③企画方針
8. ④企画構想
9. ⑤企画設計

II 企画書作成の技術

企画書のまとめ方と構成

1. 企画書のまとめ方
2. 企画書の構成
⇒企画書の構成 (図解)
3. ①企画導入
表紙／はじめに／目次
⇒表紙 (フォーム)
4. ②企画総括
コンセプトマップ
⇒企画概要の提示 (フォーム)

5. ③企画背景
現状の分析 (外部環境&内部環境／分析結果)
6. ④企画意図
目標の設定 (可能性&問題点／目的&目標／課題)
7. ⑤企画方針
コンセプトの樹立 (K F S／ターゲット／コンセプト／テーマ)
8. ⑥企画構想
具体施策の立案 (施策構造／個別施策)
9. ⑦企画設計
実施計画の策定 (スケジュール／予算／体制)
10. ⑧企画資料
参考資料の添付
⇒参考資料の添付 (フォーム)
11. 全般的な注意点
12. ケーススタディ
⇒コンセプトマップ (サンプル)

III 企画業務の標準化

企画書の定型化と共有化

1. 標準化の立ち遅れ
2. 統一フォームの導入
3. スタッフワークの生産性向上
4. スタッフの論理構築力の崩壊
5. 企画そのものに対する勘違い

〔あすから〕 創造的な人材・企業へ

知的生産性の向上、長時間労働の解消も図れます。

主催◆*****

録画・録音はできません。

内容紹介

企業が過酷な環境で生き抜くには、渾身の「知恵」を絞らなければなりません。本社のスタッフに限らず、だれもが自発型企画に取り組むことが求められます。企画力の優劣が企業の命運を決定づける時代です。

本講座では、そうした企画業務に必須となる基本について解説します。実は、ジャンルが異なっても、ベーシックなセオリーとノウハウはほぼ共通です。

しかし、実際に携わると「企画書作成」が大変です。そこで私が開発したフォームに基づき、企画の立て方と企画書のまとめ方を習得していただきます。

フォームは汎用性に配慮しながら定型化に努めました。説得力は筋を通すことによってしか生まれられないために、とくに「論理」の展開を重んじています。

本講座は受講者が企画の重要性を理解しているという前提に立ちます。前置きを省き、いきなり本題に入ります。仕事に即役立つ、超実践的な内容です。

ビジネスはライバルとの“知恵比べ”です。

講師紹介



和田創研代表
シニア**百社**起業家
和田 創
(わだ・そう)

数字立て直し一筋の経営コンサルタント。業種や規模を問わず、クライアントを短期間で高収益体質へ転換させてきた。①チェンジ=適者生存、②クリエイション=価値創造、③ソリューション=課題解決をキーワードとした指導に対し、トップが信頼を寄せる。

経営者などを対象として「個別相談」を無休で開催し、「営業精鋭学校」を恒例で開催する。MBAでも教育に当たる。

教育指導の年間実績は約百回。対象は社長から管理者、社員まで、テーマは経営から管理、採用、事業、商品、企画まで広範。『社長の営業力』などの著書、社員ポスターなどの教材は多数。

2017年、66歳以降はAIやロボット関連の起業に挑むとともに、おもに内需・地場企業から先端分野・成長分野の事業開発を請け負う。クライアントとともに77歳までに百社の設立を目指す。

受講申込み

まずはお電話をください。
研修の進め方、日程・時間、会場などのご相談に応じます。

費用の明細は、見積書にてご提示します。
ご納得いただけましたら、受講申込書にご記入のうえ、ファクスでお送りください。
研修の実施方法の詳細については、後日お打ち合わせをさせていただきます。

お問い合わせ・ご相談は、
お気軽にどうぞ。

TEL 050-3786-3704

FAX 050-3737-4562

和田創研

MAIL info@wadasouken.co.jp

HP <http://wadasouken.co.jp>

〒104-0061 東京都中央区銀座1-28-11 アクロス銀座505

企画ベーシック研修 受講申込書

※受講予定者の欄はお申し込み時点でののおおよそをご記入ください。

申込企業	社名	年商	百万円	社員	人
	業種	商品			
申込責任者	氏名	所属	役職		
	所在地 〒				
	TEL	-	-	FAX	-
	MAIL				
受講予定者	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	

受講申込書にご記入いただいた「個人情報」は、本研修の事務手続きと運営のほか、当社グループからの関連情報の提供に使用します。第三者に開示・提供することはありません。