



後継者の学校の経営支援プログラム



経営支援プログラムの共通の特徴

- 後継者が安心して経営し、ビジネスを攻めることができる
「経営基盤」をつくるための **プログラム**
- 企業が自走し結果を出すプログラムを **インストール**
- 共に考え、共に成果を出す支援 **マインド**
- わかりやすい時間と費用の **メニュー**

経営機能アッププログラム



経営計画作成プログラム

会社経営の未来へのシナリオを描く



人事制度設計プログラム

社員がいきいきと活躍し、会社と個人の想いを効果的に繋ぐ仕組みをつくる



財務体制・財務構造の改善プログラム

安心して経営するための財務体制と財務構造を構築する



経営管理体制構築プログラム

経営を安定化させ、安心してビジネスを推進できる経営管理体制をつくる



魔法の会議プログラム

会議を通して会社が変わる魔法の仕掛け



パーソナルセッションプログラム

個の力を引き出し、課題を解決し、成果を導き、継続的に成長をする

ベースアッププログラム

経営計画作成プログラム

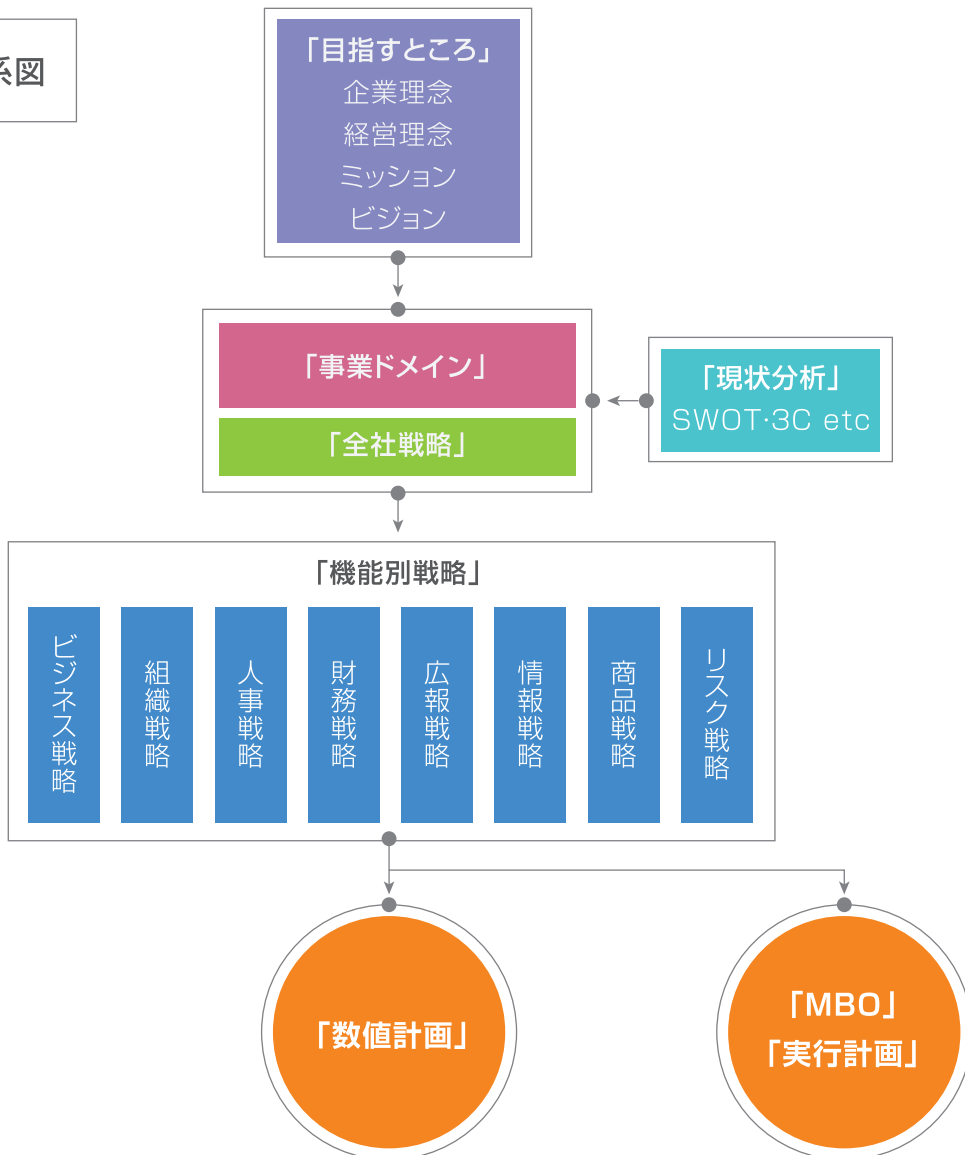
会社経営の未来へのシナリオを描く!

理想の経営計画は、会社の未来のシナリオを描き、そのシナリオに沿って判断して進めば目標が達成するような現在と未来の全体像を描いた計画です。

このプログラムでは、全体像を描きながら実行できる計画に仕上げるために、ノウハウをレクチャーしながら経営者や従業員とともに計画を作り上げていきます。

成長期はさらなる発展を、成熟期は次の成長を、衰退期は再建するために、どの経営ステージでも未来を見据えることができるプログラムです。

経営計画体系図



プログラムの特徴

- 経営者自らが経営の最適解を導き出すプロセスにより、納得して経営できる。
- 未来へのシナリオを描くことにより、あいまいな経営判断がなくなり、経営のブレがなくなる。
- 経営の全体像が見える化するため、自身だけでなく社員や取引先などにも理解を得られる。



01

現状分析

目的	会社の現状を見える化し、足元の状態を正しく認識します。
内容	キックオフ、現状把握の方法をレクチャー、実際に現状をリストアップ、現状分析の宿題
効果/成果物	現状分析シート、計画策定スケジュール

目安時間:4時間

02

ゴール設定

目的	事業のゴールを設定し、見える化します。
内容	理念など作り方レクチャー、期待の列挙、理念・ミッションの設定。年度方針の決定。
効果/成果物	理念、ミッション、年度方針

目安時間:4時間

03

事業ドメイン・全社戦略策定

目的	事業ドメインと全社戦略を見える化して整理し、進むべき道を大枠で確定する。
内容	事業ドメインの設定方法などレクチャー、事業ドメイン設定、全社戦略の設定(PPM,マトリクス等)
効果/成果物	全社戦略マップ、事業ドメインステートメント

目安時間:4時間

04

各種戦略策定1 (ビジネス面、組織面)

目的	ビジネス面のシナリオ作成と組織面のシナリオ作成
内容	必要知識のレクチャー、ビジネス戦略の検討、組織戦略の検討、宿題
効果/成果物	ビジネス戦略図、組織戦略図

目安時間:4時間

05

各種戦略策定2 (財務面、リスク面、経営マネジメント面)

目的	財務面のシナリオ作成とリスク面のシナリオ作成、経営マネジメント面のシナリオ作成
内容	必要知識のレクチャー、財務戦略の検討、リスク戦略の検討、経営マネジメントのシナリオ検討、宿題
効果/成果物	財務戦略図、リスク戦略図、経営マネジメント戦略図

目安時間:4時間

06

数値計画化

目的	これまでの戦略を数値化し、数値計画に落とし込む
内容	必要知識のレクチャー、P/L作成、C/F計画の作成、B/S計画の作成、その他数値計画の作成
効果/成果物	数値関係の各種計画書

目安時間:4時間

07

計画実行フォロー

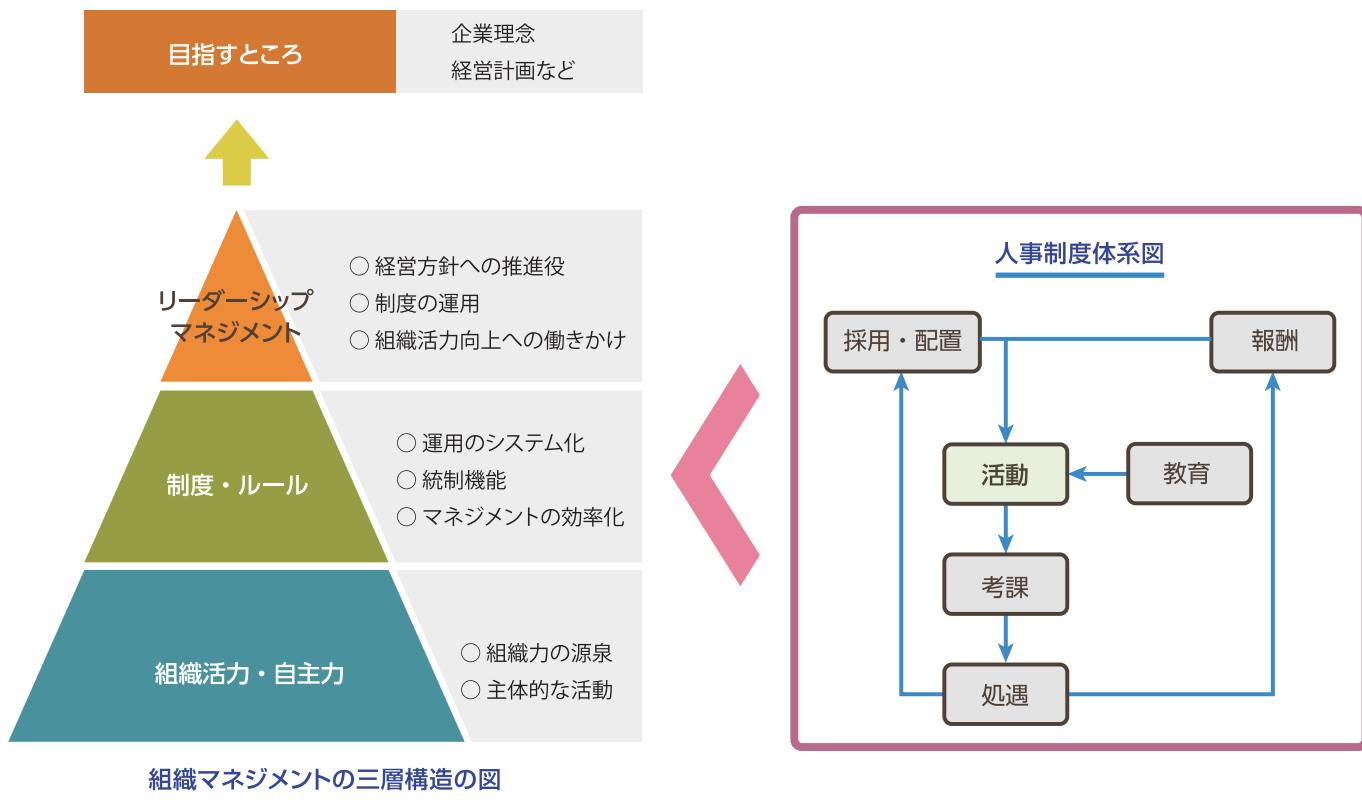
目的	計画実行段階のフォローアップ
内容	計画の進捗状況の確認、計画修正補佐、アドバイス、レクチャー、実行予定の後押し
効果/成果物	進捗確認シート

目安時間:4時間(月1回程度)

人事制度設計プログラム

社員がいきいきと活躍できる、
会社と個人の想いを効果的に繋ぐ仕組みをつくる。

人事制度の意味



このプログラムは、従業員が継続的に成長しパフォーマンスを発揮するためのシステムに、変革するためのプログラムです。
変革をすることで、従業員の退職率は減少し、従業員の主体性も増加し、採用活動もしやすくなります。
結果的に、経営者は組織コントロールがしやすくなります。

プログラムの特徴

- レクチャーをしながら進めることで自らが人事制度を設計できるようになる。
- 熟考しながら設計していくので、制度の意味が理解され、社員への浸透度も高まる。
- 効果的な議論を繰り返すことで、会社にとって最適なプログラム設計ができる。



人事制度設計プログラムのプロセス

01

目的の明確化

目的 人事制度を見直す目的を合意形成し、プロジェクトを推進するための意思をもつ

内容 レクチャー(人事制度について) + ディスカッション(望ましい人事制度) + 合意形成

効果/成果物 チーム組成と人事制度をつくるマインドセット

目安時間: 2時間

02

現状把握

目的 人事制度の状況について現状整理をして課題を明確にする。

内容 事前作業 + レクチャー + ディスカッション + 合意形成

効果/成果物 現状体系グラフ、現状課題整理シート等

目安時間: 2時間

03

職務等級制度の設計

目的 報酬や評価の基になる職務等級の設計をする。

内容 事前作業 + レクチャー + ディスカッション + 合意形成

効果/成果物 職務等級定義シート、行動等級定義シート、職務等級設計書等

目安時間: 4時間

04

報酬(給与)制度設計

目的 職務等級と会社の方針に合わせた報酬制度設計をする。

内容 事前作業 + レクチャー + ディスカッション + 合意形成

効果/成果物 給与テーブル、給与改定マトリクス等

目安時間: 4時間

05

評価制度設計

目的 職務等級と会社の方針に合わせた評価制度設計をする。

内容 事前作業 + レクチャー + ディスカッション + 合意形成

効果/成果物 評価指標一覧、新評価シート等

目安時間: 4時間

06

賞与制度設計

目的 会社の方針に合わせた賞与制度設計をする。

内容 事前作業 + レクチャー + ディスカッション + 合意形成

効果/成果物 賞与反映ルール

目安時間: 2時間

07

昇格降格基準設計

目的 会社の方針に合わせた昇格降格基準を設計する。

内容 事前作業 + レクチャー + ディスカッション + 合意形成

効果/成果物 昇格降格評価表等

目安時間: 2時間

08

移行計画策定・まとめ

目的 上記の制度見直しを推進するための計画を策定。

内容 事前作業 + レクチャー + ディスカッション + 合意形成

効果/成果物 移行時調整原資確認表、移行計画表、新人事制度説明資料等

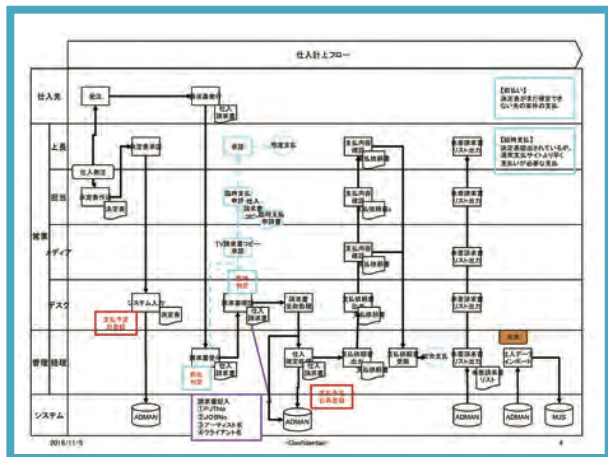
目安時間: 4時間

財務体制・財務構造の改善プログラム

安心して経営するための財務体制と財務構造を構築する。

業務管理

数値管理



Input

データ化

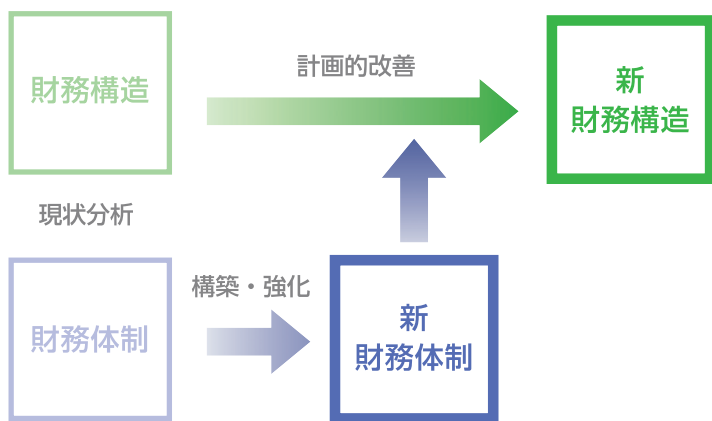
SYSTEM

Output

抽出

現在

未来



このプログラムでは、まず会社の財務状況と財務体制を現状分析し、次に数値管理を強化しながら財務構造を儲かりやすく、つぶれにくい構造に計画的に改善していきます。

また、それにあわせてキャッシュフローをコントロールして適正化していきます。

結果的に、経営者は財務の不安少なく、ビジネスや経営に専念することができるようになります。

プログラムの特徴

- 経営状況をリアルタイムに把握するための財務体制を構築する。
- 安全で儲かる財務構造へ計画的に変革をする。
- 数値を的確に管理することで間違いのない経営判断ができる。
- キャッシュフローを適正にコントロールしてキャッシュを増やす。

01 財務現状分析

目的 現状の財務と資金の分析をして、数値状態の徹底的な見える化をする。

内容 財務分析作業・フィードバック・レクチャー

効果/成果物 財務分析報告書

目安時間: 4時間

02 財務フロー分析

目的 財務経理の業務を分析し、リアルタイムに数値を把握するための体制の状態を把握する。

内容 業務フロー作成と分析、書類分析・フィードバック・レクチャー

効果/成果物 業務分析報告、業務フロー図

目安時間: 4時間 (+作業: 4時間程度)

03 経理業務フロー問題解決会議

目的 業務フローや書類の問題点を洗い出し、対策と行動を共有する。

内容 テーマを「業務フロー」として問題解決会議をする。

効果/成果物 対策案とそれに対する行動ができる。

目安時間: 4時間

04 システム検討会議(プロジェクト)

目的 業務効率UPとそれによる経営判断を最良化するためにシステムの見直しを検討する。

内容 現状の整理と課題抽出会議、システム導入プロジェクト等

効果/成果物 システムの見直しによる経営効率UP

目安時間: 4時間+α

05 未来の財務構造検討会議

目的 未来のあるべき財務の状態を検討して決める。

内容 レクチャー・財務状態の目標設定会議

効果/成果物 財務構造の目標の明確化

目安時間: 4時間

06 財務構造とキャッシュフローの改善計画

目的 財務状態の目標に向けて、財務構造改善計画とそれに連動するキャッシュフロー計画を策定する。

内容 レクチャー・計画作成会議

効果/成果物 財務改善計画書・キャッシュフロー計画書

目安時間: 4時間 (+作業: 4時間程度)

07 フォローアップ

目的 設定した目標や計画の振り返りとフォローアップ。

内容 ディスカッション+アクションコミットメント

効果/成果物 計画進捗管理表

目安時間: 4時間 (月1回程度)

経営管理体制構築プログラム

経営を安定化させ、安心してビジネスを推進できる
経営管理体制をつくる。

	Management						
経営面	○ 人事システム ○ 能力開発 ○ 採用・配置 ○ 評価・報酬	○ 組織活性化 ○ 会議体改善 ○ 経営会議運営	○ 財務分析 ○ 管理会計 ○ 数値計画	○ 投資・融資 ○ 資金計画	○ 広報・IR ○ 職場環境改善 ○ 株主総会運営	○ 法的対応 ○ 法律活用 ○ コンプライアンス	○ ITシステム 導入・活用
機能	人事	組織	会計	財務	総務	法務	情報IT
管理面	○ 労務管理 ○ 給与管理 ○ 安全衛生 ○ 就業規則	○ 定例会議運営	○ 財務会計 ○ 税務会計	○ 資金繰り ○ 資産管理 ○ 与信管理	○ 事務所管理 ○ 債権債務管理 ○ ファイル管理	○ 契約書管理 ○ 弁護士対応 ○ 行政対応	○ セキュリティ管理 ○ データ管理 ○ 通信管理
	Supervision						

経営管理を強化する2軸



能力強化



機能強化

このプログラムでは、会社の経営管理機能（人事・組織・経理・財務・総務・法務・情報等）を最大化し、管理チームが自ら会社のリスクを管理し、主体的に経営をサポートできるようにしていきます。

結果的に、経営を安定化させ、安心してビジネスを推進できる経営管理体制づくりを推進し、「負けない会社」をつくることができます。

経営管理が成長するステップ



プログラムの特徴

- 目標を決めてPDSを回すことで経営管理チームの個々人の主体的能力が向上する。
- ひとつひとつ仕組化を進めることで経営管理機能が向上する。
- 結果的に、経営全般のリスクマネジメントが強化され経営が安定化する。
- 経営やビジネスを推進する土台ができ、安心して推進することができる。



01 マインドセット

目的 経営管理を強化しようという意識を持つ

内容 レクチャー (経営管理の意味と内容)+ディスカッション

効果/成果物 チーム組成と経営管理を強化するマインドセット

目安時間: 2時間

02 ゴールイメージ設定

目的 経営管理のあるべきゴールイメージを設定し合意する。

内容 レクチャー +ディスカッション+合意形成

効果/成果物 ゴールイメージ

目安時間: 2時間

03 現状の見える化

目的 経営管理の現状を徹底的に見える化をする。

内容 事前作業+レクチャー +ディスカッション+合意形成

効果/成果物 現状分析シート、業務フローチャート等

目安時間: 4時間

04 問題解決会議

目的 問題の整理から対策リストアップとアクションプラン設定。

内容 事前作業+レクチャー +ディスカッション+合意形成

効果/成果物 問題解決、対策リスト、アクションプラン等

目安時間: 4時間

05 目標設定会議

目的 未来に向けて経営管理体制を成長させる仕組みの導入。

内容 事前作業+レクチャー +ディスカッション+合意形成

効果/成果物 目標設定シート、役割分担シート等

目安時間: 8時間

06 フォローアップ

目的 設定した目標やアクションプランの振り返りとフォローアップ。

内容 ディスカッション+アクションコミットメント

効果/成果物 進捗管理表

目安時間: 4時間 (月1回程度)

魔法の会議インストールプログラム

会議を通して組織が変革する魔法のしかけ

「魔法の会議」とは、チームの力を集約して最大化するための実践的な会議手法です。

魔法の会議を導入することで、魔法をかけたようにチームが目的に向かって一つになりチームの課題解決や目標の達成において成果を出すようになります。

魔法をかける3つの手法



会議ファシリテータ養成

個々のファシリテーションスキルを強化!

成果の出ない会議を、成果を出す会議に変えるための先導役となるファシリテータを養成します。



問題解決会議

問題解決に向かうチームの力を引き出す!

チームの中で抱える潜在的な問題を抽出して解決策を導きます。その過程で、組織の一体感を高めて課題解決に向かう力を統合させていきます。



目標設定会議

チームを未来に向けて成長させる力を引き出します。

未来への目標をチームで設定する過程で、リーダーシップを強化し、メンバー個々の成長を促します。目標は個々人にとっても意味のある目標になるので、必ず成果に結びつきます。

プログラムの特徴

- シンプルなプロセスで、だれでも身につけられる。
- 成果を導くプロセスなので、やるだけで成果につながる。
- 個々の力が統合されて、チーム力が格段にあがる。



01

会議ファシリテータ養成(前半)

目的 従業員個々のファシリテーションスキルを強化する。

内容 ファウンデーションスキル、記録のスキル、観察のスキル、計画のスキル

効果/成果物 成果を出すファシリテーションの基礎スキルが得られる。会議設計シート。

目安時間: 4時間

02

会議ファシリテータ養成(後半)

目的 従業員個々のファシリテーションスキルを強化する。

内容 傾聴のスキル、質問のスキル、介入のスキル、合意のスキル

効果/成果物 成果を出すファシリテーションの基礎スキルが得られる。

目安時間: 4時間

03

問題解決会議(前半)

目的 問題解決に向かうチームの力を引き出す。

内容 ウォーミングアップ、現状リストアップ、ABC分析、中見出しステートメント

効果/成果物 問題状況の見える化と統合

目安時間: 4時間

04

問題解決会議(後半)

目的 問題解決に向かうチームの力を引き出す。

内容 目標の明確化、対策の検討と分析、アクションプランニング

効果/成果物 問題状況に対する対策とアクションプランニング

目安時間: 4時間

05

目標設定会議(MBO)(前半)

目的 チームを未来に向けて成長させる力を引き出す

内容 ウォーミングアップ、5つの質問、期待の列挙、使命の熟考、ミッションステートメント

効果/成果物 チームミッションの合意形成

目安時間: 4時間

06

目標設定会議(MBO)(後半)

目的 チームを未来に向けて成長させる力を引き出す

内容 目標設定(インジケータ設定)、役割マトリクス、振り返りミーティング手法

効果/成果物 チーム目標と役割の合意形成

目安時間: 4時間

07

フォロー会議

目的 会議後の実行フォローをすることで、実行から結果を生み出す。

内容 振り返り、アドバイス、レクチャー、実行コミットメント

効果/成果物 進捗管理表

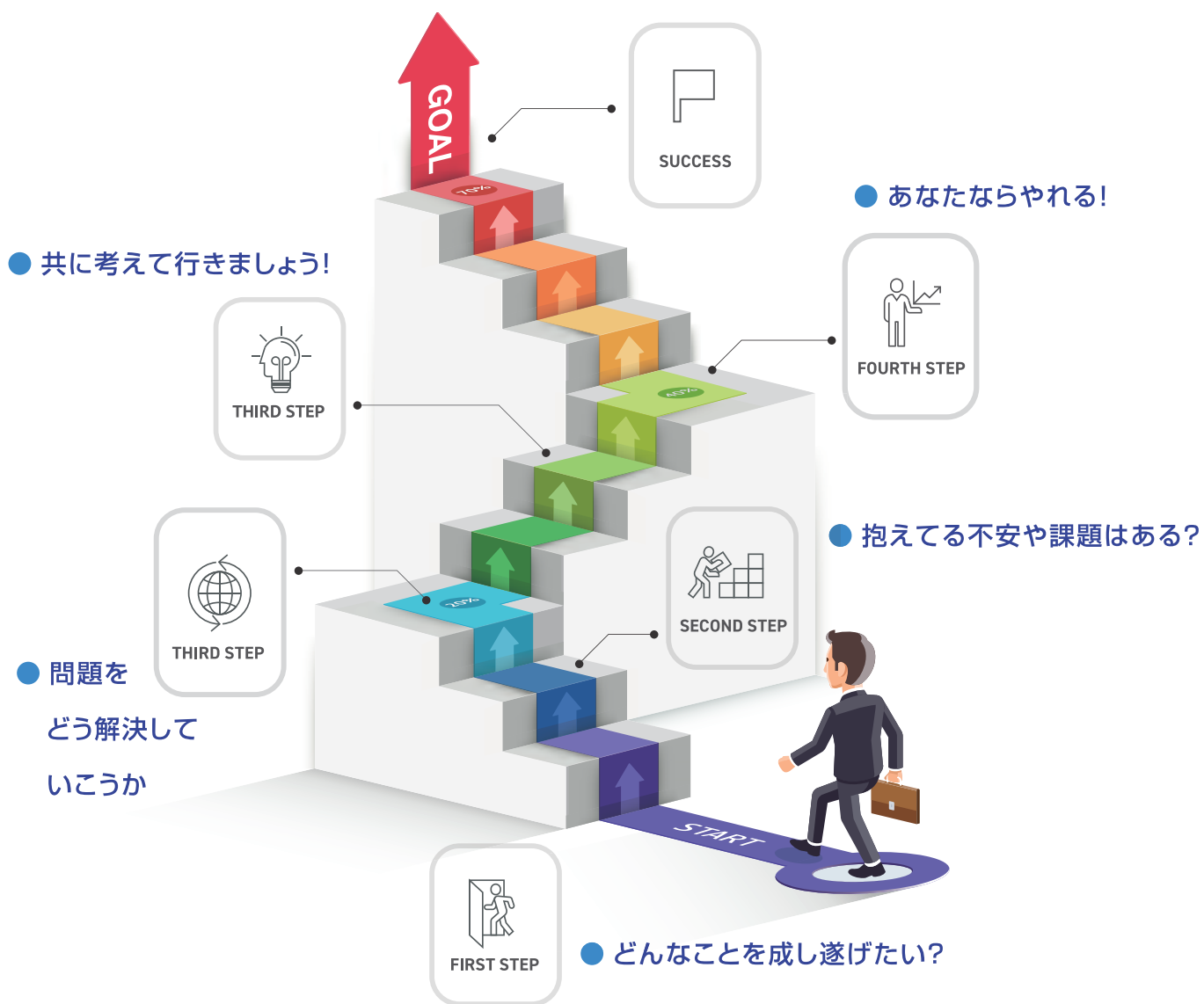
目安時間: 4時間(月1回程度)

パーソナルセッションプログラム

個の力を引き出し、課題を解決し、成果を導き、 継続的に成長をする

後継者や経営者、経営幹部などと1対1でコンサルティングセッションをします。

個別課題を解決するための問題解決セッションや、成長のためのコーチングセッション悩みや不安を解決するカウンセリングセッションを状況によって使い分けながら、個々が継続して成長し、会社や社会に対して影響し良い結果を生み出すためのセッションプログラムです。



プログラムの特徴

- 継続的に個人が成長し成果を生み出す仕掛けがある。
- 経営者・後継者・幹部・従業員などそれぞれに合わせたセッションを組み立てることができる。
- 我々は先生ではなく、個人の最大の理解者であり黒子である。



パーソナルセッションプログラムのプロセス

01

セッション

目的 個人の継続的成長、個々の問題解決、成果を生み出す。

内容 コーチングセッション、カウンセリングセッション、問題解決セッション、アドバイス

効果/成果物 セッションメモ

目安時間:2時間(各自)

02

セッション

目的 個人の継続的成長、個々の問題解決、成果を生み出す。

内容 コーチングセッション、カウンセリングセッション、問題解決セッション、アドバイス

効果/成果物 セッションメモ

目安時間:2時間(各自)

03

セッション

目的 個人の継続的成長、個々の問題解決、成果を生み出す。

内容 コーチングセッション、カウンセリングセッション、問題解決セッション、アドバイス

効果/成果物 セッションメモ

目安時間:2時間(各自)

04

セッション

目的 個人の継続的成長、個々の問題解決、成果を生み出す。

内容 コーチングセッション、カウンセリングセッション、問題解決セッション、アドバイス

効果/成果物 セッションメモ

目安時間:2時間(各自)

05

セッション

目的 個人の継続的成長、個々の問題解決、成果を生み出す。

内容 コーチングセッション、カウンセリングセッション、問題解決セッション、アドバイス

効果/成果物 セッションメモ

目安時間:2時間(各自)

06

セッション

目的 個人の継続的成長、個々の問題解決、成果を生み出す。

内容 コーチングセッション、カウンセリングセッション、問題解決セッション、アドバイス

効果/成果物 セッションメモ

目安時間:2時間(各自)

後継者の学校の 事業承継支援サービス



後継者の学校プログラム



後継者経営支援プログラム

後継者経営

事業承継準備

事業承継プログラム



相続プログラム



株式会社 後継者の学校

〒100-0006 東京都千代田区有楽町1-12-1 新有楽町ビル11階

E-mail info@school-k.jp URL <http://www.school-k.jp>