

# はじめての会社の数字と利益 業務管理編

●受講期間 3ヵ月

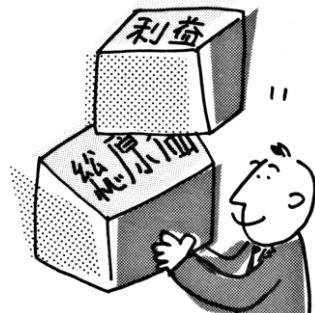
●受講料 20,900円

マルチデバイス対応

[改訂新版]

- テキスト3冊(Webテキストも閲覧可)
- サブテキスト(会社の数字ハンドブック)1冊
- 添削レポート3回(Web提出可)

自分の職場・仕事の数字と利益のしくみを図解シミュレーション  
 “会社のもうけ” “職場のもうけ” “自分のもうけ” に強くなる  
 管理部門の一人ひとりの仕事への取り組み方(基準)がわかる



※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

## ●第1単元

### 身近な社会と会社の数字をつかむ 会社の数字と利益(1)

- ・給料明細をくわしく眺めてみよう
- ・給料が得られるしくみ/あなたの1分間の給料
- ・職場の見える数字と見えない数字
- ・計数感覚に強くなるための基本問題
- ・売掛金と買掛金/棚卸とは何か/減価償却費
- ・特売セールと利益/抱き合わせ販売の本質
- ・職場の損益の求め方 - 固定費と変動費
- ・ラーメン店の損益をシミュレーションする
- ・流通・小売業・サービス業の場合
- ・大切な損益分岐点の考え方 …他

## ●第2単元

### 利益感覚をとぎすます 会社の数字と利益(2)

- ・どうしたら儲かるか/利益の出るしくみ
- ・大切な「必要利益=必要売上高-許容費用」
- ・いろいろな“利益”の性格を知ろう
- ・売上げが50%も上がったのに利益が出ない
- ・こうすれば利益が出てくる
- ・会社全体の損益/損益計算書と貸借対照表
- ・P/Lから読める数字, B/Sから読める数字
- ・あなたの職場の“損益分岐点”は?
- ・営業・販売/製造・生産/事務・間接-利益管理
- ・職場レベルで“利益”をどう生み出す …他

## ●第3単元

### 業務管理の数字と利益 [実践編]

- ・業務管理(間接)部門の給料の源泉
- ・効率化をすすめ固定費を削減する
- ・業務の標準化・平準化・定型化をどう図るか
- ・業務手続きの簡素化をどう図るか
- ・会議や事務処理の効率化をどう図るか
- ・意思決定のスピードをどう速くするか
- ・できるだけ少ない人員で、最大の効果を
- ・一人ひとりの仕事にかかるコスト
- ・サポート部門の評価を高めるには
- ・OA化で業務の迅速性、正確性を …他

オンラインでもオフラインでも学習できる!(すべての学習方法に対応)

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。

