

# 「知的資産経営」入門セミナー&ワークショップ

## 知的資産経営とは、国が近年積極的に後押しする経営手法です

「知的資産経営」とは、「知的資産経営報告書」の作成作業を通じて、

- 財務諸表には表れにくい「見えざる資産」(=「知的資産」)を棚卸しして、社内で再認識する
- 「知的資産」の関連性を精査・共有し、劣化を防止し、維持・強化を図る
- 経営のストーリーを内部又は必要な関係者に対して説明し、理解・賛同・協力を得る土台を作ることを目指すものです。期待できる効果は・・・

経営ビジョンの共有・  
経営参画意識の向上

会社の方向性に基づいた  
新規事業立案・検討

人材強化・  
雇用のミスマッチ防止

経営者・後継者の対話促進  
事業承継方針の合意

金融機関との信頼関係構築

営業戦略の明確化・  
補助金の獲得

## オープニングセミナーのご案内

内 容 ○「知的資産」とは？

○「知的資産」の見つけ方・活かし方

○「知的資産経営報告書」作成プロセス

日 時 平成29年7月4日(火) 13:30~16:00

会 場 山形県高度技術研究開発センター第1,2研修室  
(山形市松栄二丁目2番1号)

対象者 中小企業支援者、企業の経営者・後継者・幹部

講 師 中小企業診断士/事業承継士 横田透氏  
(つくば未来経営コンサルティング 事務所 代表)

受講料 無料(定員 70名)

お申込 裏面の申込書に記入し FAXでお申込み下さい

「知的資産」とは、「知的財産(権)」よりも広い概念で、競争力の源泉となる「無形の強み」を指します。



## ワークショップのご案内 原則下記3回を通して参加できる方 参加費 無料 定員:5~10社

7/25  
(火)  
13:30~

### 第1回【知的資産を発見し未来へ承継する】

- ・企業沿革を振り返りながら、ターニングポイント、経営理念、当社の存在理由を考える
- ・過去から現在までに培った「知的資産」につき、事業活動の流れに沿って整理する
- ・今後のビジョンや承継方針を共有し、必要に応じて承継カレンダーを作成する

9/27  
(水)  
13:30~

### 第2回【知的資産で経営を革新する】

- ・既存事業の領域を整理し、価値を創造する新事業のフレームワークを検討する
- ・外部環境との関係を踏まえ、将来「知的資産」をどのように活かすのかを考える
- ・新規事業の市場性と販売戦略を考える

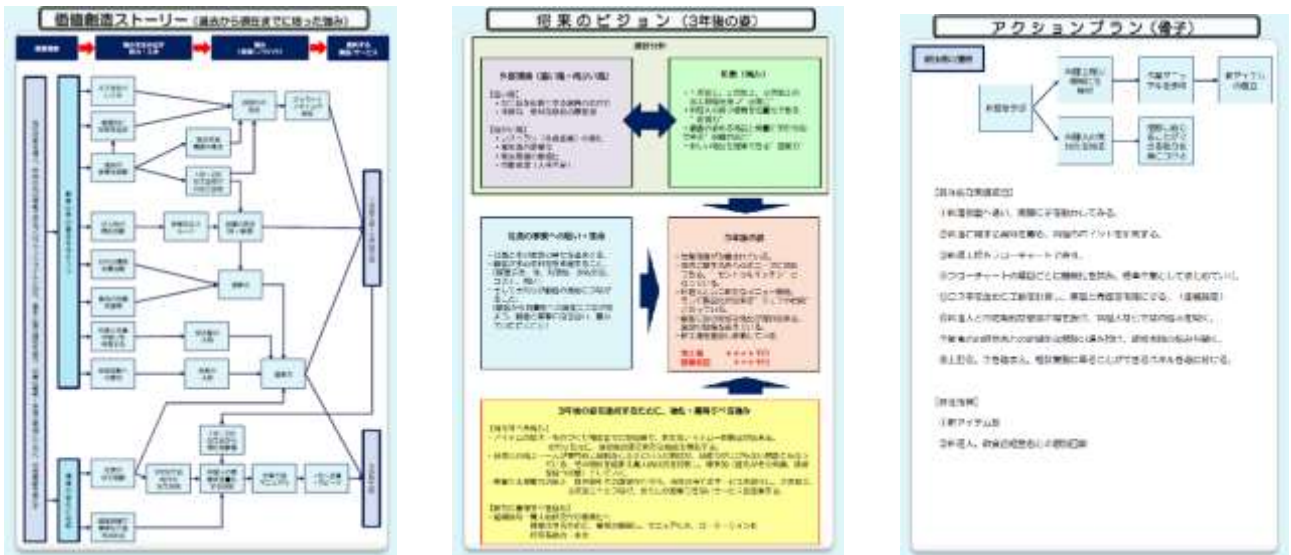
11/22  
(水)  
13:30~

### 第3回【知的資産をベースにアクションプランをつくる】

- ・将来ストーリーを実現するために必要な、具体的なアクションプランを考える。
- ・重要なアクションプランを抜き出し、経営革新計画の骨子を考える。
- ・企業の課題により、経営力向上計画や事業承継計画、外部関係者向け経営計画書を策定する。

※各ワークショップ終了後、別日程で概ね2回ずつ、計6回の上記講師(横田氏)による個別支援を行います(各種専門家派遣制度を活用。一部費用自己負担あり)。詳細は別途ご案内いたします。

知的資産経営報告書イメージ（一例を抜粋。課題・取り組み方に応じて形式は自由です）



取り組んだ企業の声 (知的資産経営による他県事例)

自社の強み弱みの列挙をした事はありませんでしたが、それぞれの項目の関連性等については漠然と考えていました。「知的資産経営」に取り組む事で、系統立てて考え、一目瞭然の図に表すツールを手に入れることができました。(小径精密挽物切削加工業、代表取締役社長 S 氏)

今まで気が付かなかった自社の「知的資産」が見えてきました。当たり前のように無意識でやってきたことが「知的資産の蓄積」であったという発見により、自社の方向性や強化すべき点が浮き彫りにされました。(精密機械部品加工業、代表取締役社長 I 氏)

後継者として入社当時から、会社の方針が見えない事に対して不満がたまり、社長との関係は悪化するだけでした。(中略) 個別研修を終え、社長が私に「うちの会社をロケット部品を作るような会社にするぞ!!」と言いました。私自身欲しかった、聞きたかった言葉でした。(精密機械部品加工業、専務取締役 U 氏)

成果として実感しているのは金融機関の反応がすこぶる良いこと。財務諸表で数値化されないアナログ領域を対外的に明瞭かつ印象付けて伝えるには最適のツールだと思う。内外の関係者みんなが、安心して物事に取り組めるのが一番のメリット。(酒類製造業、代表取締役社長 K 氏)

オープニングセミナー申込書 (公財)山形県企業振興公社 経営支援部あて(FAX023-647-0666)

- オープニングセミナーのみ参加したい  ワークショップにも興味がある  
(→後日別途ご案内を差し上げます。)

事業所名 \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

参加予定者 (役職) \_\_\_\_\_ (氏名) \_\_\_\_\_

(役職) \_\_\_\_\_ (氏名) \_\_\_\_\_