

実践的「監査コミュニケーション技法」マスター講座

～ 現場を巻き込み、監査の実効性を高める ～

《開催要領》 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせて頂く場合がございます。

日時▶ 2016年 12月 15日(木) 10:00～17:00

会場▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

《開催にあたって》

監査・内部統制・リスク管理などの実践現場において不可欠となるスキル・ノウハウとして、「監査におけるコミュニケーション・リスク」の具体的な対応策をお届け致します。実効性ある監査へ向けた「監査コミュニケーション技法」について、多くの方々のお悩みや実例を踏まえて解説いたします。

会社法改正・マイナンバー制度・各種改正法における監査対応や、ダイバーシティ経営における監査要点も踏まえつつ、監査に携わる方々にとって大切な監査のあり方・監査技法・監査のスキルアップなどをギュッと1日速習版でお届け致します。

講師 日本マネジメント総合研究所合同会社 理事長 戸村智恵 氏

講師紹介

早大卒。米国MBA修了。国連勤務にて国連内部監査業務専門官、国連戦略立案専門官、リーダーなどを担当。民間企業役員として監査統括や、上場IT企業JFEシステムズのアドバイザー、経営行動科学学会理事、JA長野中央会顧問、日本監査役協会の全体会パネリストなどを歴任。NHK「クローズアップ現代」TV出演や著書29冊など産官学を通じて幅広く活動中。講師プロフィール詳細は <http://www.jmri.co.jp/> にて。



《申込書送付先》 FAX▶03-5215-0951 ※当会HPからもお申し込み頂けます。企業研究会Q 検索

■受講料: 1名(税込・昼食代含) ※申込書をFAXでご送信いただく際は、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

正会員 37,800円(本体価格 35,000円) 一般 41,040円(本体価格 38,000円)

161463-0202 実践的「監査コミュニケーション技法」マスター講座			
ふりがな 会社名			
住所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 属 職		
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

■参加要領: 申込書はFAX、または下記担当者宛E-mailにてお送り下さい。当会ホームページからもお申し込み頂けます。後日(開催日1週間～10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。

※よくあるご質問(FAQ)は当会HPにてご確認いただけます。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])

※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/民秋・川守田 E-mail: tamiaki@bri.or.jp
TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 麹町M-SQUARE 2F

・プログラム・

- なぜ監査が現場から嫌われるのか** ～問題を指摘するだけの「検査」で終わっていないか～
 - ・“経営に資する監査”という監査人の陥りがちなワナ
 - ～多くの監査人が監査における自己矛盾を犯してしまうポイントを解説!
 - ・日本版COSOモデルを噛み砕いて指導できているか?
 - ～戸村式のわかりやすいCOSOモデル解説を監査指導に活かす!
 - ・今の監査・リスク管理・内部統制にあるPDCAの欠落とは
 - ～課題を指摘する「検査」だけにとどまっていないか
 - ・明るい監査・リスク管理に向けた「内部統制リテラシー」とは
 - ～現場との簡単な共通言語を根付かせることから
 - ・隠れた実態を知り、「現場と共に解決策探し」する対応策
 - ～現場目線で行き届く組織の問診、触診、CTスキャン
 - ・内部統制は「内部自治」であるということ
 - ～健全に収益を上げ続けるしくみ・プロセスの構築のために、 など
- いま求められる、監査コミュニケーション技法** ～「課題解決への監査」の現場実践に向けて～
 - ・監査人に必須の「懐疑心」と陥りがちな監査対応のワナ
 - ・面接調査技法①～⑤&番外編
 - ①事実確認と証人集めのための流儀
 - ②不正確の兆候を見抜く監査コミュニケーションのコツ <これらのほか、番外編を含め5例をご紹介>
 - ・指導時の会話で相手を尊重する監査対応①～⑤
 - ①相手を尊重する指導にする会話のニュアンス <このほか、4例のワザとコツをご紹介>
 - ・コーチング型監査(CBA)の3ステップ
 - ・相手の反応を知るための5つのパターン
 - ・課題解決に向けた説得の3パターン
 - ・監査における非言語コミュニケーションの影響と対策
 - ・監査人やリスク管理者に必要なスキルや素養
 - ・IT監査技法による時間節約でココロに向き合う時間を、 など
- 内部統制の有効性を高める監査コミュニケーション** ～現場を巻き込む「明るい監査」の確立に向けて～
 - ・明るい監査に向けた基本姿勢と流儀①～⑤
 - ①現場社員の身の潔白を代わって証明すること
 - ②潔白を証明するためのチェックであるという姿勢 <これらのほか、秘伝の3例をご紹介>
 - ・現場立ち入りへの抵抗感をなくす工夫
 - ・内部通報への真摯で安心感を与える対応
 - ・CSA(コントロール・セルフ・アセスメント)による現場を巻き込む対応
 - ・明日から使える監査ファンリテーションの「7つ道具」
 - ・改正法や時事問題にからむ監査上の要点・注意点・対応策、 など
- 質疑応答・まとめ**

※最新動向や社会状況に応じて、上記項目は適宜改訂・修正させて頂く場合がございます。

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。