

科目名 (英文表記)	特殊講義Ⅲ (Demola program) (Special Topics III)		
科目区分	発展科目	単位数	2 単位
担当教員名	籾本智之・玉井健一・猪口純路・金子純一(非常勤講師)	ナンバリング	MBA_E_GM 5331
研究室番号	(籾本) 4 5 7 (玉井) 4 1 6 (猪口) 3 3 1	研究室電話番号	(籾本) 2 7 - 5 3 4 7 (玉井) 2 7 - 5 3 3 2 (猪口) 2 7 - 5 4 9 7
Eメール・アドレス	(籾本) hatamoto@res.otaru-uc.ac.jp (玉井) ktamai@res.otaru-uc.ac.jp (猪口) inojun-u@res.otaru-uc.ac.jp		
授業の内容及び方法： 次頁以降に記載			
授業の目的： 本授業は、北海道大学が導入したDemolaプログラムによる同大学工学院との合併講義である。Demolaは、企業が有する課題に対して学生と企業が共にその解決策を作り上げていく「フィンランド発祥の課題解決プログラム」である。 本科目では、実企業が抱えるビジネス課題に対して学生がチームを組み、企業と協働して課題解決を図ることで、新しいビジネスのコンセプトアイデアを生み出す。リアルな課題を対象としたビジネスプラン策定の場で、学生が内発的なイノベーションを起こす力(イノベーションポテンシャル)を底上げしながら、ビジネスセンスと実践的な能力を習得することを目的とする。また、課題に対して必要な分析を行い、解決に向けたコンセプトを基にプランを練ることで、実現可能性が高く、強い説得力を有するプランを仕上げるためのプロセスとその必要性を理解させ、これら習熟能力を磨く。この統合ビジネススキルを有す学生を北海道で排出し、北海道に根ざしたアントレプレナー、イントレプレナーの育成を図る。			
到達目標： 本科目では、多様な専門性、パーソナリティ、経験をもつ者が集まったチームで企業の抱えるリアルな課題を解決する。課題解決のプロセスの中で磨かれる問題解決能力や意思決定能力に、本学で学んだ専門的な知識を融合し、複雑な経営課題に直面した時に対応できる能力を身につけることを目標とする。			
使用教材： 『MBA のためのビジネスプランニング 改訂版』同文館出版, 2012年。 ケースは適宜、manabaよりダウンロードすること。			
成績評価の方法： 以下の点に基づいて成績評価を行う。 授業への参加度 50% (中間・最終発表、ディスカッションへの参加等) 最終課題 50% (最終レポート) なお、締切り後に提出された課題は採点しないので、十分に注意すること。 評価に不服のある場合には、不服申立書を以て教務委員長に申し出ること。			

履修上の注意事項：

- ① 5時限以上欠席すると自動的に不可となる。
- ② モジュール毎に詳細なスケジュールを配付する。
- ③ すべてのレポートを提出しなければ、単位認定の対象とはしない。
- ④ 開講時期が異なる2つのクラスを設定するので、いずれかを選択すること。
- ⑤ 履修登録の他にDEMOLA のウェブサイトでの申込みが別途必要となります。

授業の内容及び方法

モジュール 1	オリエンテーションとビジネスプランの作成
事前準備	使用教材を熟読し、構成を理解しておくこと。
第 1 時限	オリエンテーション 開講の目的と検討方法について講義する。
第 2 時限	企業課題の検討 企業課題の発表並びに対象企業担当者及びチームメンバーと顔合わせを行うとともに、ファシリテーターより企業課題について説明を受ける。
復 習	対象企業から提供された情報について理解を深めておく。ビジネスプラン検討の経過報告をmanabaへアップロードすること。

モジュール 2	ビジネスプランの作成
事前準備	ビジネスプランを練り上げる作業に必要な準備を整える。
第 3 時限	ビジネスプランの練り上げ① グループごとに企業課題の解決に向けて必要となる対象企業の分析を行うとともに、ビジネスプランの作成に着手する。
第 4 時限	ビジネスプランの練り上げ② グループごとに企業課題の解決に向けて必要となる対象企業の分析を行うとともに、ファシリテーションを受けながら、グループ毎にビジネスプランを練り上げる。
第 5 時限	ビジネスプランの練り上げ③ グループごとに企業課題の解決に向けて必要となる対象企業の分析を行うとともに、ファシリテーションを受けながら、グループ毎にビジネスプランを練り上げる。
第 6 時限	ビジネスプランの練り上げ④ グループごとに企業課題の解決に向けて必要となる対象企業の分析を行うとともに、ファシリテーションを受けながら、グループ毎にビジネスプランを練り上げる。
復 習	中間ピッチにむけたビジネスプラン検討の経過報告をmanabaへアップロードすること。

モジュール 3 中間ピッチと討論、最終レポートの作成	
事前準備	作成途上にあるビジネスプランの概要、進捗状況、問題点等を、PowerPoint 等を活用してプレゼンテーション資料にまとめ、manaba にアップロードすること（提出期限は、別途指示）。
第 7 時限	ビジネスプランの練り上げ⑤ 各自が行った分析を踏まえて、ファシリテーションを受けながら、グループ毎にビジネスプランを練り上げる。
第 8 時限	ビジネスプランの練り上げ⑥ 各自が行った分析を踏まえて、ファシリテーションを受けながら、グループ毎にビジネスプランを練り上げる。
第 9 時限	中間ピッチと討論 事前に準備したプレゼンテーション資料に基づいて、作成途上にあるビジネスプランの概要、進捗状況、問題点等を報告し、討論を行う。
第 10 時限	中間ピッチと討論 事前に準備したプレゼンテーション資料に基づいて、作成途上にあるビジネスプランの概要、進捗状況、問題点等を報告し、討論を行う。
復 習	最終ピッチにむけたビジネスプラン検討の経過報告を manaba へアップロードすること。

モジュール 4 最終ピッチ及び討論、最終ファシリテーション	
事前準備	作成途上にあるビジネスプランの概要、進捗状況、問題点等を、PowerPoint 等を活用してプレゼンテーション資料にまとめ、manaba にアップロードすること（提出期限は、別途指示）。
第 11 時限	ビジネスプランの練り上げ⑦ プレゼンテーション後の討論者およびファシリテーター等からフィードバックされたプレゼンテーション評価シートを参考に、ビジネスプランのブラッシュアップを図る。
第 12 時限	ビジネスプランの練り上げ⑧ プレゼンテーション後の討論者およびファシリテーター等からフィードバックされたプレゼンテーション評価シートを参考に、ビジネスプランのブラッシュアップを図る。
第 13 時限	ビジネスプランの練り上げ⑨ プレゼンテーション後の討論者およびファシリテーター等からフィードバックされたプレゼンテーション評価シートを参考に、ビジネスプランのブラッシュアップを図る。
第 14 時限	ビジネスプランの練り上げ⑩ プレゼンテーション後の討論者およびファシリテーター等からフィードバックされたプレゼンテーション評価シートを参考に、ビジネスプランのブラッシュアップを図る。
復 習	最終ピッチにむけたビジネスプラン検討の経過報告を manaba へアップロードすること。

モジュール5		最終ピッチ及び討論、最終ファシリテーション
事前準備	作成の最終段階にあるビジネスプランの概要、完成に向けて残されている問題点等を、PowerPoint等を活用してプレゼンテーション資料にまとめ、manabaにアップロードすること（提出期限は、別途指示）。	
第15時限	最終ピッチと討論	
	事前に準備したプレゼンテーション資料に基づいて、作成の最終段階にあるビジネスプランの概要、完成に向けて残されている問題点等を報告し、討論を行う。	
復習	最終的なビジネスプランを取りまとめ、最終レポートとして提出すること（提出期限は、別途指示）。	