# 非财务经理的财务管理

**课程背景**

**你有这样的困惑吗？**

* 作为一名非财务人员，对财务总是感觉云里雾里，财务数字密密麻麻，有没有什么具体的方法能让我在面对财务报表时可以有一个全面而清晰的分析逻辑与思路？
* 为什么昨天看起来还是非常好的企业，会在一夜之间破产？为什么利润非常好的企业也会存活不下去？
* 公司的利润从何而来？都去了哪里？现金流越多，利润越大？……

**非财务经理为什么要了解财务知识？**

* “企业对员工的财务知识普及得越多，企业经营得越好“

——美国高效能研究中心（The Center for Effective Organization）

* “管理就是报表”

——王永庆

* “员工对企业了解越多，企业的业绩越好”

——彼得🞄德鲁克（Peter Drucker）

——丹尼尔🞄R🞄丹尼森(Daniel R Denison)

——杰弗里🞄普费弗(JeffeyPfeffer)

* “Using Business Acumen to Understand How Your Company Relly Works”

——《CEO说—人人都应该像企业家一样思考》 拉姆🞄查兰

我们常常听到老板要求下属要换位思考，具有全局观和经营头脑，而现实中，各级职业经理人往往是“竖井思维”，因为缺乏财务知识和经商常识，不知道企业经营的根本要素是什么？不清楚自己的日常工作到底与财务报表和企业最终经营成果存在着怎样的关系？

本培训鼓励学员们站在企业经营者的角度去思考——建立健全的商业头脑，理解公司经营战略和企业价值创造的关键点，学会运用财务手段做出正确决策，并结合实际找到提升企业经营成果的有效方法。

* 从财务视角看企业运作，理解企业各项经营活动与财务报表的关系
* 知道企业是如何盈利的，找出能为企业创造增值的关键驱动因素
* 掌握财务管理工具，学会通过财务分析进行决策，发现经营管理问题，改善部门绩效

**演讲嘉宾**

|  |
| --- |
| 支晓英 **资深培训顾问**  毕业于复旦大学并获工商管理硕士（MBA）学位。拥有15年的外企业工作经历和近20年从事企业培训及管理咨询工作经验，主要从事培训课程开发、授课及培训管理工作、项目工作。帮助70余家各类企业尤其外资企业进行培训和咨询，在拥有丰富的培训经验的同时也积累了大量的案例。对各类企业的运作流程及业务模式、管理方式都非常熟悉，能很好地将现代管理理念与企业实际结合，擅长在培训中通过案例对学员观念思想进行影响，鼓励学员思考，知道自己该做什么和怎样做。尤其擅长各种沙盘模拟类培训和非财务经理财务管理培训。 |

课程大纲

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一、全面系统地了解财务报表**  1、企业经营基本要素解读  2、3大财务报表  3、企业日常活动与财务报表的关系  4、企业的健康运营顺序 | | **二、解读财务报表**  1、趋势分析与比率分析  2、杜邦分析法  3、ROE分析——获利能力、运营效率与融资能力 |
| **三、确保资本投资创造价值**  1、货币的时间价值  2、资本投资如何创造价值  3、分析比较不同投资项目获利能力  1）回收期  2）NPV  3）IRR | | **四、商业活动的财务分析**  1、固定成本、变动成本、价格、销量与利润的关系（量本利关系）  2、保本点分析  3、不同商业活动和客户交易的财务分析  4、与客户长期交易的财务分析 |
| **五、价值链与利润获得**  1、企业利润的驱动因素  2、价值链与价格/利润  3、预算、日常工作内容与财务报表（企业最终经营成果） | **六、财务健康状况主要驱动因素**  1、商业模型的区别  2、营运资本的管理  3、RGM是如何增加利润的 | |

**适合对象**

企业中高层管理者

讲座地点：北京·北邮科技大厦·详见开课通知.

**【收费标准】**：2300元人民币/人（费用包括：讲座、讲义、午餐等）

**【报名流程】：**请填写末尾的报名表，发送邮箱13121135903@qq.com收，我们收到后即发放《报名确认函》，学员收到《上课确认函》后办理入学、交费等相关手续。

**【报名咨询】** **：**010-62719327 杜老师

13121135903@qq.com

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **报 名 表** | | | | | |
| **企业名称** |  | | | **联 系 人** |  |
| **企业地址** |  | | | **联系电话** |  |
| **建 议** |  | | | **联系传真** |  |
| **参会姓名** | **性 别** | **职务/部门** | **电话** | **手 机** | **邮 箱** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **学费缴纳** |  | | | | |
| **发票抬头** | 抬  头：（                                                ）  内  容：（□培训费    □会议费    □会务费    □ 资料费   ） | | | | |