

質問書回答

平成 27 年 1 月 13 日

案件名:「ラオス日本センター民間セクター開発支援能力強化プロジェクト」

(公示日:2014 年 12 月 24 日) / 番号:141092)について、質問の回答は以下のとおりです。

1	<p>【第 2 業務の目的・内容に関する事項】</p> <p>1. プロジェクトの背景</p>	<p>「MBA プログラムでは第 5 期が終了し、158 人の卒業生を送り出している。」とありますが、この内、企業または所属先があり、そこから派遣され職場に戻った卒業生の数、及び、「MBA プログラム」修了後に就職できた卒業生の数をご教示ください。</p>	<p>(回答)</p> <p>最新の情報整理としては、昨年 8 月に実施した MBA 修了生のモニタリング調査にて第 1~4 期生の 136 名のリストを参考にして下さい(別添資料-1を参照)。</p>
2	<p>6.業務の内容<第一年次・第二年次共通></p> <p>(3) ①MBA プログラム、②実践型ビジネスコース等における講義の実施を支援する。</p>	<p>「第一年次は「MBA プログラム」「実践型ビジネスコース」の具体的な業務内容について提案すること」とあります。一方、「MBA プログラム」は、毎年 9 月からとあり、2014 年 9 月からのコースは既に開催されていると思慮しますが、第一年次の「MBA プログラム」とは、2015 年 9 月からのコースのことでしょうか？もし、既に開催されている、2014 年 9 月からのコースを指す場合、日本人講師が担当する 2 単位科目 4 回、1 単位科目 3 回の日程は、例えば、3 月から 7 月の間とか、その枠が抑えられていると思慮しますが、ご教示ください。</p>	<p>(回答)</p> <p>・第一年次の「MBA プログラム」とは、2015 年 9 月からのコースのことです。</p> <p>・日本人講師が担当する 2 単位科目 4 回、1 単位科目 3 回の日程は、3 月から 8 月の間に実施していただくことを予定しております。</p>
3	<p>6.業務の内容<第一年次・第二年次共通></p> <p>イ「MBA プログラム」全体の質の担保のための C/P 機関および FEBM に対する助言</p> <p>(ア)「MBA プログラムに必要な諸要素(カリキュラム、講師、教</p>	<p>指示書 7. 成果品の、(エ)MBA プログラム、ビジネスコースの業務実施体制(講師配置計画を含む)等の項目を検討するにあたり、LJI の Business Course Division の組織分析(人員配置、所掌、各人の分掌など)およびワーキングマニュアルに関する情報があれば、ご共有ください(それぞれ「ラオス国 ラオス日本センター・ビジネス人材育成プロジェクト(後半)(第 2 年次)プロジェクト業務完了報告書」(P-4-6 4.4 C/P への技術移転)に右資料があるとの記載があります)</p> <p>【該当箇所の抜粋】</p> <p>(直面する課題として)①各人の責任分担の明確化の項目に、「職務分掌的なものは内部で作ら</p>	<p>(回答)</p> <p>別添資料-2、別添資料-3を参照して下さい。</p>

	材など)の質の確保のための仕組みづくり	れた」「ワーキングマニュアルを提案し...」	
4	6.業務の内容<第二年次> (9)MBA プログラム、実践型ビジネスコースのカリキュラム及びコンテンツの見直し計画の策定支援。	これまでの、MBA プログラム、実践型ビジネスコースのカリキュラムを共有いただけますか？また、コンテンツについては、具体的に内容がわかるよう、代表的な科目のものを共有いただけますか？	(回答) 別添資料-4、別添資料-5をご確認ください。
5	同上	これまでのカリキュラムの開発・見直しは、どのような方針や規定に基づいて行われましたか？また、開発・見直したカリキュラムを検討、審査、承認する委員会などが設置されていれば、どのようなメンバーから構成されているかご教示ください。	(回答) カリキュラムの改編や見直しをする体制は、大幅な改編や見直しをする必要がなかったことから、LJI ビジネス部門幹部、FEBM 関係教師陣、JICA 長期専門家が日常的に政策対話を通じて行ってきたので、このための体制図等はありません。
6	同上	MBA プログラムのミッションが存在していることですが、他のプログラム(実践型ビジネスコース、テイラーメイドコース等)には、ミッションがありますか？ MBA プログラムには取得単位数以外にディプロマ・ポリシー(学位授与方針)は存在するのでしょうか？ また、MBAプログラム受講者の対象者は、「経営分野に関する学士号もしくは同等の資格及び2年以上の実務経験を有するもの」としていますが、どのようなアドミッション・ポリシー(入学者受け入れ方針)と、選抜方法で入学を許可しているのかご教示ください。	(回答) ・実践型ビジネスコースやテイラーメイドコースに関して、個々にミッション・ステートメントを作成している訳ではありません。日本型経営を念頭に置きつつ実践性を重んじて、ASEAN統合に資する高度人材育成をするというJICAプロジェクト目標そのものに則ったものです。 ・MBA プログラムのディプロマ・ポリシーについては、LJI/FEBM による

			<p>MBA 修了生には、NUOL 学長より、NUOL の修士号が授与されています。この学位は、ラオス教育スポーツ省から認可を受けているものです。同省のものなので、公開はできません。</p> <p>・MBA のアドミッション・ポリシー(入学者受け入れ方針)と、選抜方法について記した文書</p> <p>については別添資料-6 を参照願います。</p>
7	同上	<p>MBA プログラム、実践型ビジネスコース改善に関して、先行プロジェクトでは「業務完了報告書」(P1-12)に記載されているように、受講者のセミナー評価の観点(教材・指導法適切性等 12 項目)を定量化していますが、先行プロジェクトで使った、MBA プログラム、実践型ビジネスコースそれぞれの評価アンケート、MBA プログラム評価におけるその他の観定の例があればご教示ください。</p>	<p>(回答)</p> <p>MBA プログラム、実践型ビジネスコースに配置された講師は、アンケート方式で、受講生の満足度を確認しています。左記のとおり、教材・指導法適切性等 12 項目でカバーされている質問項目が大部分です。</p>
8	別添 1 ラオス国立大学 MBA コースについて 2. コース概要	<p>毎年 9 月からの 18 カ月の全体の授業計画がわかる資料があれば、共有いただけますか？また、開講されている各科目のシラバスの例(科目の概要)があれば共有をお願いします。</p>	<p>(回答)別添資料-6、別添資料-7を参照願います。</p>
9	同上	<p>(ア)カリキュラム構成及び必要単位は、必須科目 25 単位、選択科目 17 単位、課題研究 6 単位の合計 48 単位で、(イ)修了に必要な単位数 48 単位と同数になります。つまり現段階では、選択科目は、選択ではなく、全て履修しなければならない状況ですが、将来的に、実際に選択できるよう科目を増やす方針などが設定されておればご教示ください。</p>	<p>(回答)現時点において、将来的に、実際に選択できるよう科目を増やす方針などは未設定です。</p>
10	別添 2「ラオス日	<p>前提条件として、(1)標記案件の C/P 機関関係</p>	<p>(回答)今般の優先度</p>

	<p>本センター民間セクター開発支援能力強化プロジェクト」における MBA プログラムにおける優先科目について</p>	<p>者、FEMB 講師及び JICA 専門家(チーフアドバイザー)が日本型経営の視点から順位付けを実施した。</p> <p>(2)但し、下記の事項についても考慮した。</p> <p>・ラオスにとって重要であり、ニーズのある内容を優先</p> <p>・FEMB 及び C/P 機関講師では十分な講義が出来ない科目とありますが、実際にどのように優先順位を決めたのでしょうか？具体的にご教授いただけますか？</p>	<p>は、基本的に、サイコン NOUL 副学長、LJI ビジネス部門幹部及び JICA 長期専門家の間での協議により決めたものです。</p>
11	<p>別添3 MBA 選択科目に関する標準的日程(案)</p>	<p>1 単位科目(TV 会議講義)の各 1 日の時間が、17:30-19:00、19:15-20:15 と記載されておりますが合計が 3 時間に足りません。20:45 との記載違いでしょうか？</p>	<p>(回答)20:15 ではなく、20:45 の間違いです。修正いたします。</p>
12	<p>【第 2 業務の目的・内容に関する事項】</p> <p>6. 業務の内容 <第一年次・第二年次共通></p> <p>①「MBA プログラム」における講義等の実施</p> <p>ア「MBA プログラム」選択科目の講義の実施</p> <p>(ア)「MBA プログラム」選択科目の概要</p> <p>(a)2 単位科目</p> <p>(b)1 単位科目</p> <p>第 3 業務実施上の条件</p> <p>2 業務量の目途及び業務従事者の技術分</p>	<p>業務指示書の左記ページには、MBA プログラムの選択科目の 2 単位科目を 6 科目選択し、1 単位科目では 2 科目を担当せよとの記載があります(合計 8 科目)</p> <p>また、業務従事者の構成(案)では、b)MBA コース講師(日本型経営)(1 名)(3 号)、c)MBA コース講師(3 名)と記載されております(合計 4 名)。</p> <p>しかしながら、MBA プログラムの科目の専門性の視点からも、8 科目を、業務量の目途 38.46M/M を超えない範囲で、4 名以上の専門家を配置することは可能だと理解しておりますが、問題ありませんでしょうか？</p>	<p>(回答)</p> <p>業務指示書にも記載してあるとおり、MBA 講師の講師配置を検討する上で、効率的かつ効果的な技術移転の実施を念頭に入れた提案を求めています。また、【第 3 業務実施上の条件】</p> <p>2 業務量の目途及び業務従事者の技術分野 (2)業務従事者の構成(案)において提示されている人数を参考にして、適切な人員配置を検討して下さい。</p>

	野 (1)業務量の目 途:38.46M/M (2)業務従事者 の構成(案)		
13	業務指示書 3 ページ 3 業務従事予 定者の経験、能 力等 (2)評価対象業 務従事者の経 験、能力等 別添2「ラオス 日本センター民 間セクター開発 支援能力強化プ ロジェクト」にお けるMBAプログ ラムにおける優 先科目について	評価対象業務従事予定者として、業務主任者と ともに、担当分野 MBA 講師(日本型経営)も指 定されております。 一方、別添 2 では、日本型経営として、1 生産 管理 2 ナレッジマネジメント 3 技術経営 の 3 科目が挙げられております。 2 単位科目として、上記の 3 科目から複数科目を 実施する科目として選択した場合、また、それを 複数名の専門家で担当する場合には、そのすべ ての専門家が、評価対象業務従事予定者となる のか、あるいは、その内の 1 名のみを評価対象 業務従事予定者としておればよいのか、ご確認 ください。	(回答) 日本型経営の 3 科目を 複数名の専門家で担当 する場合には、その全て の専門家が評価対象業 務従事予定者となりま す。
14	【第2 業務の目 的・内容に関する事項】 6. 業務の内容 <第一年次・第 二年次共通> ②「実践ビジネ スコース」におけ る講義等の実施 (ア)企業マネジ メントコース (イ)起業家育成 コース	(ア)企業マネジメントコースには、(b)実施科目 の選択科目の記載があるが、(イ)起業家育成コ ースには、その「実施科目」の記載がありません。 起業家育成コースにおいても、2013 年 1 月から 2014 年度 8 月までの期間に実施されたとして記 載のある科目(ビジネスプラン、人材管理、簿記 会計、ビジネス法規、Develop Thinking)等から も、企業マネジメントコースで実施科目として挙 げられている科目と合わせた選択肢の中から選 択してもよいと理解しますが、正しいでしょうか？	(回答) ・起業家育成コースの実 施科目は、「ビジネスプラ ン」「人材管理」「サービ スマーケティング」「ビジ ネス法」「ビジネス倫理」 です。 ・起業家育成コースに関 しては、上記実施科目の 中から指導予定科目を 選択してください。
15	業務指示書 2 ページ	「現地業務に従事するそれぞれの業務従事者 数」、「現地業務に従事する全業務従事者数」の	(回答) TV 会議を通じて技術移

	<p>2 補強の可否</p> <p>【第2 業務の目的・内容に関する事項】</p> <p>6. 業務の内容 <第一年次・第二年次共通></p> <p>①「MBA プログラム」における講義等の実施</p> <p>ア「MBA プログラム」選択科目の講義の実施</p> <p>(ア)「MBA プログラム」選択科目の概要</p> <p>(b)1 単位科目</p>	<p>表現があります。</p> <p>MBA プログラムの選択科目の1 単位科目として「証券」「アセアン経済統合」の2 科目をTV 会議システムを通じて講義・演習を行う(=専門家は日本のTV 会議施設に居て、TV 会議を通じてラオス日本センターに講義を配信・実施する)との記載があります。</p> <p>従い、現地業務に従事する業務従事者数には、これら、TV 会議を通じて MBA プログラム 1 単位科目を実施する専門家は含まれないと理解しますが、正しいでしょうか？</p>	<p>転を行う専門家は、現地業務に従事する業務従事者数に含めず、国内業務に従事する人員となります。</p>
16	別紙1 1. (3)	<p>「近隣国等へのスタディーツアー等のフィールドスタディーも実施する。」とありますが、第1 年次及び第2 年次の両方で実施するのでしょうか。その場合、費用は受講料に含まれるのでしょうか。受講料に含まれない場合は、その費用は別見積りで計上するのでしょうか。また、これまでに実施した近隣国等へのスタディーツアーの概要(国名、交通手段、人数、期間等)を教えてください。</p>	<p>(回答)</p> <p>近隣国等へのスタディーツアー等のフィールドスタディーについては、MBA プログラムの一環として毎年実施しています。必要経費については、MBA プログラムの受講料に含まれています。そのため、別見積りで計上する必要はありません。なお、昨年度まではタイのバンコクに大型バスで40 人程度、4 日間訪問しました。今年度は、ラオスのサバナケット県とタイのムクダハンに大型バスで40 人程度、4 日程度で実施しました。</p>

17	別紙 1 1. (6)	「また、LJI 所長と副所長も講師として参加予定。」に関し、具体的にどのコースを担当するのでしょうか。	(回答) LJI 所長に関しては、現在講義を担当しておりません。LJI副所長については、「Managerial Economics」「ナレッジマネジメント」等です。
18	第3 2(2)業務従事者の構成(案)	「なお、c)実践型ビジネス講師を提案する際、第三国専門家の配置を含む場合、具体的な候補がいる場合は、候補者をプロポーザルに記載するが、いない場合は契約開始後に LJI が紹介する第三国機関の関係機関を通い候補者の人選を行うことが可能である。」に関し、 ① c)は d)の誤りではないですか。 ② 実践型ビジネス講師の一人を第三国専門家にすることは、必須ですか。 ③ ②の場合、見積もり上で第三国専門家(補強)の所属の扱いはどうなりますか(企業所属、国立大学教授であれば公的機関、個人)。	① ご指摘のとおり、c)は d)の誤りです。修正いたします。 ② 実践型ビジネス講師の一人を第三国専門家にすることは必須条件にはなっておりません。 ③ 評価対象外業務従事者として第三国専門家を備上する場合には、(日本人を配置する場合と同様に)氏名及び所属先の記載は不要です。
19	第2 3. 業務の目的 第2 5. (1)プロジェクトの全体計画と本業務の関係について	第2 3. で「特に、当該プロジェクトにおける成果 1、成果 2 及び成果 4 に関する活動に対する支援を通じた、プロジェクト目標の達成に貢献する。」とあり、第2 5. (1)では、「両専門家は、LJI スタッフと共同で、成果 3 にかかる活動を実施する。」と記載されています。本プロポーザルでは、成果 3 についての記載・提案は、必要ないという理解で良いでしょうか。	(回答) 成果 3 にかかる記載・提案については、必要ありません。
20	第2 5. (8) 現地活動費用に関する LJI 予算とのデマケ[コンサルタント側費用]	① ビエンチャン⇄日本センター間の通勤はタクシー使用ですか。また、ビエンチャン市内・近郊での企業訪問等は、必要に応じて事前申告で LJI の車両を使用できますか。 ② 第2 5. (6)において「状況に応じて講義、現場指導においては C/P 機関スタッフがラオス語に通訳する。」とありますが、MBA プログラム、	① ビエンチャン⇄日本センター間の通勤はタクシー使用可能です。また、ビエンチャン市内・近郊での企業訪問等は、必要に応じて事前申告で

		<p>実践型ビジネスコース、企業向け研修に関する業務は、通訳費用は発生しないと理解してよいでしょうか。</p> <p>③ テキストのコピーは LJI 内で行うと想定します。したがってテキストコピー費用は LJI 負担であると理解して良いでしょうか。</p>	<p>LJI の車両を使用できます。</p> <p>② 通訳費用は発生しません。</p> <p>③ テキストコピー費用は LJI 負担です。</p>
21	第 2 6.(3) ② (ア)c.「※現場指導・コンサルティング業務は本契約の範囲外」の意味について	<p>g 業務内容の(b)では「…ケーススタディ、ディスカッション、<u>工場見学</u>等を取り入れた…」となっております。左記との関係から判断すると、「座学に工場を見学取り入れることは必要であるが、見学時に経営課題に関連する話題が出て、聞くだけにしなさい」と言う意味でしょうか</p> <p>一方、第2 6.(3)②(イ)には先表現がなく、企業家育成コースでは g.(c)との関連もあり、工場見学時の指導・コンサルティングを想定しているということでしょうか。</p>	<p>(回答)</p> <p>・企業マネジメントコースに関しては、LJI の教室では理論を学び、工場や企業現場では実践されている様子を学びます。もちろん、現場視察の際に質問が出た際には、引率教員が適切に回答します。</p> <p>・起業家育成コースについて、ご指摘のような工場見学時に研修講師が(視察先の)指導・コンサルティングを実施することは想定しておりません。</p>
22	P.5	<p>第 8 プレゼンテーション 本案件に関する業務管理体制を業務主任者単独で提案するものの、業務主任者を共同企業体結成における"構成員"と位置づけるつもりでいます。この場合に、プレゼンテーションを共同企業体の"代表者"が行うことは認められますか？("代表者"は副業務主任者でもありません。)</p>	<p>プレゼンテーションは業務主任者単独、副業務主任者単独、若しくは両者共同で行うことが求められておりますので、業務主任者でも副業務主任者でもない方のプレゼンテーションは認められません。</p>

以上

3. Alumni List by Organization/Companies

		1st	S	2nd	S	3rd	S	4th	S	Total	S
1	Government	11	1	10	1	12	4	6		39	6
	Prime Minister Office	1								1	
	Lao National Chamber of Commerce					2				2	
	Bank of Lao	1								1	
	Institute of Bank			1	1	2	2			3	3
	Vientiane Institute of Technology					1	1			1	1
	NUOU					1				1	
	LJI							1		1	
	Ministry of Planning & Investment			1						1	
	Department of Customs	1		1						2	
	Ministry of Industry and Commerce	2	1			1	1			3	2
	SME Promotion Office			1						1	
	Ministry of Energy and Mine					1				1	
	Ministry of Public Health			1		2		1		4	
	Ministry of Information of Culture			1						1	
	Ministry of Public Works and Transport							1		1	
	Ministry of Agriculture and Forest	1		1						2	
	Forest Policy Research Center	1								1	
	Agriculture Office	1								1	
	Ministry of National Defence							1		1	
	Department of Immigration Police	1								1	
	National Land Management	2								2	
	Lao Airport Authority			1						1	
	Advanced Women Commission							1		1	
	Vientiane Capital			2				1		3	
	Nasaythong District					1				1	
	Sivilay Village					1				1	
2	SOE	3	1	4	1	2		1		10	2
	ECI	1								1	
	Lao Telecom	1		1		1				3	
	Lao Japan Airport	1	1							1	1
	ETL			2	1			1		3	1
	Talath Sao Mall			1						1	
	Lao State Holding Enterprise					1				1	
3	International Organization	4		1		0		2		7	
4	NGO	2		2		3		2		9	
5	Private company	15	5	17	4	18	3	15	3	65	15
	Bank	7	5	5	4	4	1	5		21	10
	BCEL	6	5	3	3					9	8
	Joint Development Bank	1		1	1	2	1			4	2
	Agricultural Promotion Bank			1						1	
	Phongsavanh Bank					1				1	
	ST Bank							1		1	
	ACLEDA Bank							3		3	
	Lao Viet Bank							1		1	
	Indochina Bank					1				1	
	Trading	1		1		1		2		5	
	Real Estate	1								1	
	Construction	1		1		2				4	
	Mining	1				5	2			6	
	Finance	1		1				1		3	
	Consultant	1						2		3	
	Telecommunication			3		3		1		7	
	Food			1						1	
	Others	2		5		3		4	3	14	
6	None			1				5		6	
Total		35	7	35	6	35	7	31	3	136	23

* S: number of MBA graduates that had received some supports from their employers.

別添資料 2

Laos-Japan Institute

January 9, 2015

Current personnel arrangement in the Business Course Division

No	Name and surname	Position	Responsibilities
	Ms. Leepaia Bouapao	Division Head	Overall management of the division
	Dr. Latsanee Vongsengchanh	Division Deputy Head	Supervising MBA program, research activity and academic exchange program
	Ms. Viengamphay Sichanthongthip	Division Deputy Head	Supervising business training and consultation service
	Ms. Laddaphone Khantiyavong	Business Training Unit Head	Routine operation of business training course
	Ms. Phoulathsamee Phetthanoulath	MBA Program Unit Head	Routine operation of MBA program
	Ms. Khamphouy Vilaysouk	Academic Exchange Unit Head	Routine operation of academic exchange activities
	Ms. Johny Phengvongsa	Division Administration Unit Head	Routine administration of the division

別添資料- 3

Preface: The working manual for the Practical Business Course

On behalf of Laos-Japan Human Resource Development Institute (hereinafter referred to as “LJI”) and Japan International Cooperation Agency (hereinafter to as “JICA”), I am pleased to introduce a series of four output materials by the completion of the Project for the Capacity Development of Business Persons through LJI in the National University of Laos (hereinafter referred to as “the Project”) at the end of August, 2014. The four materials are composed of (1) the manual for MBA program, (2) the working manual for Practical Business Course, (3) the Comprehensible Textbook of the Technical Guidance and Consulting Activities, and (4) the Textbook for the Fifth Business Forum: “Business Plan Competition”, one approach to enhance capacity of young entrepreneur in Lao P.D.R.

Four years have passed since JICA began to start the Project, dated September 1st, 2010 on the background that it would be imperative for the private sector of Laos to be affected as it was comparatively less competitive, if the ASEAN’s economic integration in 2015 would be advanced. The main activities of the Project were to enhance the qualities of the MBA program and Practical Business Course in LJI by improving research capabilities for the business fields and to enable LJI to become the hub of the network of business human resources in Laos. During the Project period, the activities of the Technical Guidance and Consulting by JICA short-term experts were successfully carried out two times a year for 24 domestic companies and enterprises with LJI’s staff. Furthermore, Business Seminar and Forum were also conducted to create new human network in business fields with attendance of domestic and foreign resource persons with affluent experience and know-how on the basis of two times a year.

This is the second volume of the above four materials, namely, the working manual for the Practical Business Course, summarized by Mr. Shu NAKAJIMA, a leader of Consultant Members. This is designed for the LJI manager and staff to do the daily work smoothly and efficiently. It is the first attempt to make such a working manual that LJI shall improve and revise this by itself in the future.

Lastly, I sincerely hope that this material by the Project will enhance capacity of daily performance for LJI’s manager and staff, and contribute to institution building of LJI as a whole in the long run.

Mr. Toshio Kinoshita
JICA Chief Advisor to LJI,
The National University of Laos

Index

The Objective of this Working Manual

Part I : Concept of each item

1. PLAN.....	2
1.1 Needs Survey.....	2
1.2 Course Design.....	2
1.3 Numeric Target.....	2
1.4 Profit and Loss.....	3
1.5 Schedule.....	3
1.6 Event.....	3
1.7 Public Relations.....	3
1.8 Capacity Development.....	3
2. DO.....	4
2.1 Advertisement.....	4
2.2 Recruitment.....	4
2.3 Implementation.....	4
2.4 Logistics.....	5
2.5 On Site Training.....	5
2.6 Evaluation.....	5
3. CHECK.....	5
3.1 Analysis of evaluation.....	5
3.2 Subject to be solved.....	5
3.3 Case Study.....	6
4. ACTION.....	6
4.1 Standardization.....	6

Part II Concrete Activity by Item

1. PLAN.....	P7-14
2. DO.....	P15-22
3. CHECK.....	P23
4. ACTION.....	P24

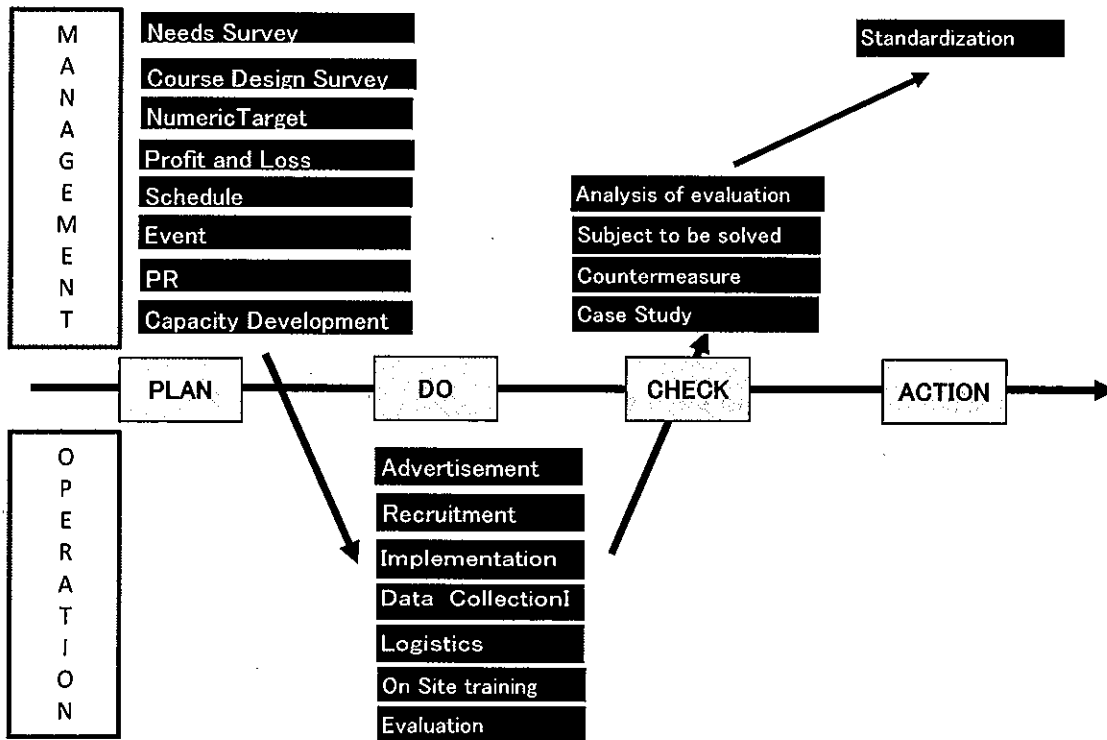
The Objective of this Working Manual

By introducing standardization of operational management in the Business Division, LJI organize a condition in order for any staff to be able to work with equal job quality.

And LJI make it possible for every staff share the updated information through periodical check.

The final aim is to improve the level of satisfaction of stakeholders toward our “Quality of Lecture” and “Supporting System”.

The flow of operation in Business Division



The above flow chart shows PDCA in regard to the operational management of business course, from the point of Managerial Section and Operational Section.

The concrete contents of each job are shown as follows.

1. PLAN

Fundamentally, “Plan” is positioned in one of the most important Managerial Sector’s role. And it is very important to involve the operating sector to build up practical plan. It is consisted as following items.

1.1 Needs Survey

Managers have to grasp needs in the market, and propose adequate subject (products).

An adequate Subject (Products) does not mean simply one which meets market needs, but potential subjects which seems to be important through the research of LJI as institute, must be considered also. That is one of the important roles of LJI.

To grasp needs, “Questionnaires to participants (current and ex)”, “Questionnaires to supporting companies of LNCCI which has MOU with LJI” and “the outsourcing like research company” will be considered.

Thus, knowledge how to get the information is required for managerial sector.

1.2 Course Design

Managerial sector has to design the course and the events based on needs survey, such as a target of the year, how to carry out course activities, lectures to be provided and so on.

This design will be one of the factors of differentiation.

At the same time, managerial sector has to design logistics as well, such as total hours of lectures, days of lectures, time zone of lectures, length of lecture and so on.

The selection of candidate lecturers must be done as well when managerial sector decides lectures.

1.3 Numeric Target

Managerial sector has to set up attainable and possible numeric target based on course design such as total number of course to be implemented, (Taylor made course, general short course), total hours of course, total target numbers of participants, total revenue and so on.

Managerial sector must share the target among Business Course staff as a Division target and organize visible control system for each staff to understand the progress of situation.

1.4 Profit and Loss

Managerial sector must prepare P/L based on the course design mentioned above, and check the break-even point of lecture. Then managerial sector must share the idea of minimum possible number of participants of lecture.

Managerial sector must judge if it is acceptable politically or not to conduct lecture when the negative profit occurs. Careful analysis is required about a cause.

Managerial sector must analyze and evaluate P/L at monthly basis and in case of negative profit, KAIZEN proposal must be shown from them.

1.5 Schedule

Managerial sector must set up yearly calendar as soon as the course design is fixed.

The point to be considered is the order of lectures aiming to bring out the best effect.

Particularly the lecture relating to business administration, Marketing had better be set up before Business Plan. So that participants who learns Marketing has chance to learn Business Plan later as a perfection of the course.

Thus, when we conduct several lectures in one field such as Business Administration, the order of lecture must be considered.

1.6 Event

Managerial sector implements short seminars, forums and so on, apart from general short course. The theme of which must meet timely topics for the society.

1.7 Public Relations

Managerial sector must promote Business Course once yearly activity plan is fixed. Visit to stakeholders is required for managerial sector to advise LJI's operation plan. For individual person, Managerial sector and operational sector will let them know through LJI web site.

1.8 Capacity Development

In order to strengthen organization by strengthening ability of each staff, the management sector has to make each staff set up the target of their own and to share the target. The progress of achievement of target must be checked by both in every 6 months. Managerial sector must give necessary advice to staffs if it seems difficult to reach the target.

2. DO

The role of staff is to realize the ideas which come from managerial sector. And it is very important position since there are many direct contacts with customers and potential participants.

The performance of staff will effect to customer's satisfaction for lectures.

2.1 Advertisement

The managerial sector as a responsible sector of designing a course and lecture, must explain the concept to operation sector.

The operation sector must create advertising materials thinking of concept, target participants, and differentiation from other institute.

Basic concept and design must be unified for media.

Advertisement must keep same design concept such as same positioning of logotype as much as possible for paper media in order to aim a penetration of image of LJI.

2.2 Recruitment

Operational sector must utilize following media.

The potential paper, Network of ex participants, Web site, E-mail, Direct call, Visit potential companies, Network of LNCCI and so on.

2.3 Implementation

Implementation of lectures and event

Data Collection:

Operational sector must collect the data of participants such as name, sex, age, job company name, department, job experience, contact such as telephone and E-mail and who pays tuition.

Operational sector must collect evaluation data from participants.

The operational sector must grasp the needs of participants for development of new subjects and improvement of operation. These data must be shared by all staff.

Operational sector must distill subjects to be solved from the result of evaluation and report to managerial sector.

2.4 Logistics

Operational sector must conduct followings..

Translation and printing of teaching materials, collection of tuition, preparation of participants list, data base input, preparation of class room (layout of desk, maintenance of equipment) preparation of coffee break, preparation of microbus to visit factory as lecture activity.

2.5 On Site Training

Operational sector must select candidate companies for on- site consultation, and set up calendar, distribution of questionnaires and collection.

Operational sector must summarize evaluation by companies for on-site consultation.

2.6 Evaluation

Operational sector must collect lecture evaluation by participants and make summary report. And operational sector must adapt as much as possible if the advice is useful.

It is very important to make next step which induce continuous improvement after analyzing the evaluation.

3. CHECK

Managerial sector must analyze the result of evaluation for the service provided by LJI such as lectures, seminars, and on-site consultation so on, including comments of stakeholders and check and confirm high evaluated points, low evaluated points and subjects to be solved until next events.

3.1 Analysis of evaluation

Managerial sector must make over all evaluation after checking the score of each item.

Check points and follow up is as follows.

- ① Remarkably excellent evaluation and vice versa.
- ② Managerial sector must analyze the reason.
- ③ Managerial sector must contact evaluator if the score is extremely low.

3.2 Subject to be solved

Managerial sector must distill subjects to be solved through total evaluation.

Countermeasure:

Managerial sector must propose solution.

3.3 Case Study

Managerial sector must collect cases gotten by on-site consultation and edit case study.

4. ACTION

4.1 Standardization

Management sector must reflect solution into working manual for standardization.

Procedure in detail at each step is shown from next page onwards.

Working Manual

PLAN	DO	CHECK	ACTION
-------------	-----------	--------------	---------------

Section: Management Section

Activity: Needs Survey

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	Analysis of various aspects	<ul style="list-style-type: none"> ● Analysis of external circumstance. + Growing Industry + Shrinking Industry + Government Policy + Regional Situation ● Analysis of internal circumstance. + Demand + Competitors + Hearing with Lao private sector ● Analysis of current situation. + Evaluation by participants + Evaluation by participants companies ● SWOT of LJI + Strength + Weakness + Opportunity + Thread 	<p>90-180days before lecture</p> <p>90-180days Before lecture</p> <p>90-180days Before lecture</p> <p>90-180days before lecture</p>	

Working Manual

Section: Management Section

Activity: Course Design

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	Segmentation of Participants	Decide to whom we conduct lecture based on the analysis.	130-150days before lecture	
2	Set up Subjects/Lecture	Based on the analysis, set up adequate subjects for next term	130-150days before lecture	
3	Set up duration of Subjects	Decide duration of lecture based on needs.	100-120days before lecture	
4	Set up timing of Subjects	Think seasonality and decide right timing of lecture	100-120days before lecture	
5	Set up size of Lecture	Decide the number of participants.	90-110days before lecture	
6	Selection of Lecturers	List up the candidate Discussion among the management team Negotiate with FEBM Select the best lecture	90-120days before lecture	
7	Set up tuition of each subject.	Checking market price and lecture quality. Set up realistic tuition.	90-120days before lecture	

Working Manual

Section: Management Section

Activity: Set up numeric target

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	The number of participants.	According to course design, simulate how many participants should be recruited.	90-120 days before lecture	
2	Calculation of Profit and Loss	Calculate total sales amount and cost (Variable and Fixed) to foresee profit	90-120 days before lecture	
3	Set up Target of profit both by amount and %.	According to LJI's policy, set up % of profit and amount.	90-120 days before lecture	
4	Set up Sales Target	Based on % of profit, calculate target sales amount.	90-120 days before lecture	
5	Set up Target number of participants	Based on Sales Target, set up target number of participants.	90-120 days before lecture	

Section: Management Section

Activity: Profit and Loss

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	Share of Breakeven point.	Calculate breakeven point of each class and share with all staffs of business course.	30-60 days before lecture	
2	Rule of conduct of lecture.	Set up of exceptional rule when the lecture does not reach breakeven point.	30-60 days before lecture	
3	Monthly report of P/L	Prepare monthly P/L And evaluate. When P/L shows negative, some countermeasure must be taken.	30-60 days before lecture	

Section: Management Section

Activity: Schedule

	Item	Description	Timing	
	Scheduling.	After we fix course and events, we will make up yearly calendar of lecture and activities. In case of lecture of business course, the order of lecture must be considered like "Business Plan" after "Marketing".	90-120 days before lecture	

Section: Management Section

Activity: Event

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	Planning of short seminar, business forum	Apart from simple lecture, as a institute, management group must create useful and hot topic event.	90-120days Before event	
2	Set up Operation Committee	Though periodical meeting, prepare action plan	90 days	

Section: Management Section

Activity: P.R (Public Relations)

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	Activities of announcement.	Announcement of LJI's calendar to all stake holder and promote business course. Renewal of HP must be made for those who access to our site.	As soon as fixed course design	
2	Visit stakeholders	Visit important stakeholders to let them know new course	As soon as fixed course design	

Section: Management Section

Activity: Capacity Development

STEP	Item	Description	Timing	Staff
1	Create training plan for LJI Staff	Create training plan of each staff of LJI. Individual challenge target Sharing target together with superior. Ever 6 month check of progress. Necessary advise must be done by superior.	Fiscal year beginning	
2	Preparation of format	Create common format to staff for them to full fill their own target	Year beginning	
3	Interview	Interview with each staff and advise how to set up reasonable target.	Year beginning	
4	Interim evaluation	Every 6 month, manager must have interview with each staff to check the progress of target. And give necessary advise to staff.	After 6 month	
5	Final evaluation	Check final result against target. Then reflect it to evaluation and salary if possible.	After 1 year	

PLAN	DO	CHECK	ACTION
------	----	-------	--------

Working Manual

Section: Operational Section

Activity: Public Relations and Advertisement

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	Get program information from Management	<ul style="list-style-type: none"> The head of operational team will receive operation plan of lecture for corresponding year. 	75-90 days before lecture	
2	Setting up Calendar of Lectures	<ul style="list-style-type: none"> Prepare the calendar of lecture and action plan up to feed back of evaluation to management sector 	60-75 days before lecture	
3	Decision of Media Strategy	<ul style="list-style-type: none"> Based on Calendar, decide adequate media and timing of execution. Calculate budget and get approval 	67-60 days before lecture	
4	Booking of Space	<ul style="list-style-type: none"> Based on budget, book space of each media. 	55-60 days before lecture	
5	Create Advertising Materials	<ul style="list-style-type: none"> Based on given condition, create adequate materials 	30-45 days before lecture	

Section: Operational Section

Activity: Recruitment of Participants

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	Visit potential companies	<ul style="list-style-type: none">● Based on the past data, visit potential company to promote business course.● With cooperation of LNCCI, search potential companies related with the subject and visit to promote lectures.● Send message and information to ex-participant.	15-45 days before lecture	
2	Arrangement with Alliance	<ul style="list-style-type: none">● Visit LNCCI and other alliance to announce subject/lecture.● Ask LNCCI to upload our lecture in his web site.	30-45 days before lecture	
3	Execution of Media Advertisement	<ul style="list-style-type: none">● According to booking, carry out advertisement through various media.	7-30 days before lecture	

Section: Operational Section

Activity: Logistics

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	Control of printing materials	<ul style="list-style-type: none"> ● Check due date of syllabus and materials ● Remind lecturer of due date. ● Receive materials until due date ● Hand materials over to management section for proof reading. ● Get approval of contents from management section. 	7-30 days before lecture	
2	Collection of application form	<ul style="list-style-type: none"> ● Check format of application and revise according to needs. ● Collect application form and input it to computer. ● Print out the organized data and pass to management section 	2-15 days before lecture	
3	Confirmation of participants	<ul style="list-style-type: none"> ● Confirm the number of participants. ● Report to management section. ● Prepare participants list for lecturers. 	1-7 days before lecture	
4	Confirmation of printing volume	<ul style="list-style-type: none"> ● Based on the number of participants, confirm printing volume and cost. ● Report to management section ● Get approval of management section. 	2-5 days before lecture	
5	Order of print	<ul style="list-style-type: none"> ● Place order to printing company. ● Confirm if order qty and receive qty is correct. 	2-5 days before lecture	

6	Secure Class Room	<ul style="list-style-type: none"> ● Check if class room is reserved according to our request. ● Check the number of desks and chairs. 	1-7 days before lecture	
7	Maintenance of equipment	<ul style="list-style-type: none"> ● Check if equipment duly works perfectly. White board, Projector, Computer, Light, Pointer and etc. 	During the lecture (every day)	

Section: Operational Section**Activity: Implementation of Lecture**

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	Preparation of Break	<ul style="list-style-type: none">● Before lecture start, prepare light meal for break● Purchase coffee, tea, light meal.	During the lecture	
2	Reception	<ul style="list-style-type: none">● Based on the list of registration, check participation.● In case of absence, call later to check the reason why they do not come● Report to management section.	1-2 days from lecture starts	
3	Collection of tuition	<ul style="list-style-type: none">● Collect tuition when participants come to register● Check cash amount received and confirm if no discrepancy.● Bring it to administration.● Check those who do not pay yet.	1-2 days from lecture starts	
4	Distribution of materials	<ul style="list-style-type: none">● Distribute materials to participants when they come to class.	1-2 days from lecture starts	
5	Implementation of lecture	<ul style="list-style-type: none">● Stay aside to support lecturer.	During the lecture	
6	Check presence	<ul style="list-style-type: none">● Check presence of participants.● Confirm the reason why if we have participants with long absence.● Report to management section.	During the lecture	

Section: Operational Section

Activity: Data collection

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	Conduct evaluation	<ul style="list-style-type: none">● Distribute evaluation sheet.● Collect evaluation sheet.	The last day of lecture	
2	Organize the data of evaluation	<ul style="list-style-type: none">● Calculate total evaluation and fulfill into due sheet.● Create various sheet for analysis according to management needs.	1-7 days after the lecture	
3	Report	<ul style="list-style-type: none">● Feed back to management section by due format.	1-7 days after the lecture	

Section: Operational Section**Activity: On-Site Consultation**

Num	Item	Description	Timing	Staff
1	Pick up potential companies	<ul style="list-style-type: none">● Contact with experts and check target sector of consultation.● Contact with LNCCI and pick up those who are interested in receiving consultation.● Contact with LJI participants enterprises and pick up potential companies.● Before expert will come, visit all candidate companies and evaluate based on established criteria.	The last day of lecture	
2	Selection of model companies	<ul style="list-style-type: none">● Visit together with expert and select companies	2 weeks before consultation	
3	Implementation of On-Site consultation	<ul style="list-style-type: none">● Work as assistant of consultant	During consultation	

Section: Operational Section

Activity: Evaluation

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	Prepare a summary of evaluation	<ul style="list-style-type: none">● After collection of data of evaluation, make a summary report for management sectors. Y describe “Kaizen” point in the report.● After on-site consultation, ask model companies to fulfill questionnaires.● Y feedback their comments to management sector for next Kaizen.	Within 1 week after consultation	

PLAN	DO	CHECK	ACTION
------	----	-------	--------

Section: Management Section

Activity: Analysis of Evaluation

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	Review of evaluation	<ul style="list-style-type: none"> ● Check the point of each evaluation. ● If there is a unexpectedly high or low evaluation, check the back ground. ● Ask evaluator directly the reason if in need. 	As soon as received report from operation section.	
2	Distill the point to be solved.	<ul style="list-style-type: none"> ● Through overall evaluation, distill the points to be solved or find out key issues for further improvement. 	Same as above	
3	Countermeasure	<ul style="list-style-type: none"> ● Create concrete countermeasure to improve the situation 	Same as above	
4	Update Job manuals	<ul style="list-style-type: none"> ● New countermeasure must be reflected in Job manuals and to be shared with every staff. 	Same as above	
5	Case Study	<ul style="list-style-type: none"> ● Summary report of consultation must be edited as "Case Study" 	Same as above	

PLAN	DO	CHECK	ACTION
------	----	-------	---------------

Section: Management Section

Activity: Standardization

Step	Item	Description	Timing	Staff
1	Standardization	<ul style="list-style-type: none"> ● Countermeasure for improvement must be taken into routine work and Job manual must be updated accordingly. ● Once Job manual is updated, that must be shared with all staff of business course for anyone could work with same quality. 	Every month	

別添資料 4

2013-2014 年度 実践型ビジネスコース カリキュラム

コース	期	講座	講師
企業マネジメント コース	前期	ロジスティクス	タイ人講師
		マーケティング	日本人講師
		企業財務	ラオス人講師
		情報システム管理	ラオス人講師
		戦略的経営	ラオス人講師
	後期	ロジスティクス	タイ人講師
		マーケティング	日本人講師
		企業財務	ラオス人講師
		情報システム管理	ラオス人講師
		戦略的経営	ラオス人講師
起業家育成 コース	前期	戦略的人材管理	タイ人講師
		ビジネスプラン	日本人講師
		簿記・会計	ラオス人講師
		ビジネス法規	ラオス人講師
		証券	ラオス人講師
	後期	戦略的人材管理	タイ人講師
		ビジネスプラン	日本人講師
		簿記・会計	ラオス人講師
		ビジネス法規	ラオス人講師
		証券	ラオス人講師

企業マネジメントコース 期待される成果

期待される成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. アセアン経済統合を前に、アセアン諸国の企業との競争に打ち克つべく新しい経営感覚を身につけることができる。 2. 新しい経営課題に前向きに挑戦する経営者グループが誕生する。 3. ラオス国の第七次社会経済開発計画達成に必要な SME 振興の中心的役割を果たす。
---------	--

起業家育成コース 期待される成果

期待される成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経営を体系的に理解した上でビジネスプランを作成することで、精度の高いビジネスプランが作成できる。 2. その結果、これからの自社経営に確たる指針を持つことができ経営力が強くなる。 3. 同時に精度の高いビジネスプランは、金融機関の信頼を得ることができ融資の際に好影響が期待される。
---------	---

別添資料 5

Profile of FEBM-LJI Joint Master Program in Business Administration, National University of Laos

History and mission of NUOL

The National University of Laos (NUOL) was established on the 5th November 1996 by merging nine higher education institutions with a mission to meet the development objectives of Laos in a sustainable, efficient and equitable manner. This mission comprises the following general functions:

- To provide higher education with high quality; to mould a flexible graduate who is able to adapt themselves to the working environments. In addition, the graduates must be equipped with revolutionary ideology and competency; ambitious for developing themselves.
- To promote and perform research in natural sciences and social sciences.
- To preserve and expand the arts, culture traditions of our multi-ethnic nation.
- To provide technical services to society for sustainable community development.

Currently there are eleven faculties, two institutes, six centers, nine offices, and one central library in the university.

Faculty of Economics and Business Management

FEBM is among the largest faculties at the National University of Laos in terms of its student number. It has been offering undergraduate degree courses in economics and business management and promoting research activities in the fields of economics and business management, as well as directly contributing to socio-economic development through giving advice to various development projects of the government.

Laos-Japan Human Resource Development Institute

Laos-Japan Human Resource Development Institute (LJI) was established in April 2010 based on the Lao-Japan Human Resource Cooperation Center (LJC)¹ is the institute of excellence in building friendly relationships and cooperation between the Lao PDR and Japan in developing human resources in business management area and Japanese language for use in socio-economic development in the Lao PDR as well as in ASEAN economic integration. The institute will also serve as a platform for cultural exchange activities between the Lao and Japanese people as well as among the peoples of the ASEAN nations.

¹ The Lao-Japan Human Resource Cooperation Center is a key station for promoting human resource development and promoting mutual understanding between the Lao and Japanese people based on technical support from JICA, established on the 4th May 2001. It provides training courses on business management, Japanese language, computer and various other short-term training courses and on-site consultation services along with carrying out cultural exchange activities and information services. It established this MBA program jointly with FEBM in September 2008.

FEBM-LJI Joint MBA Program

Mission

The master degree program in business administration of the Faculty of Economics and Business Administration (FEBM) in cooperation with the Laos-Japan Human Resource Development Institute (LJI) or the FEBM-LJI joint MBA program, under technical support of Japan International Cooperation Agency (JICA), is designed to support the National University of Laos (NUOL) in fulfilling its goal of developing qualified human resource with a good balance between business management theoretical and practical knowledge to support market economy development under a strong regional and global socio-economic integration process, especially towards the ASEAN integration. The students who have completed this program should gain sufficient knowledge and skills necessary for successfully operating their business in the open economy in Laos.

Domain

Target group: To be enrolled in the FEBM-LJI joint MBA program, candidates have to hold a bachelor degree in management or related fields with at least two years of work experience and a sufficient level of English proficiency. However, the FEBM-LJI joint MBA program seeks to produce master degree holders with a good balance between theoretical and practical knowledge in a time period of two years, the applicants who have basic knowledge in business administration or economics will be given the first priority. A fresh graduate from a bachelor degree program in business administration or economics with an outstanding academic record may also be considered.

Methodology: The students of this program will gain knowledge and skills through undertaking core subjects and special topic seminars, and undertaking a master thesis research on a certain topic.

The core subjects of this program will allow the students to gain a firm background knowledge in various dimensions of business management such as statistics, accounting, finance, marketing, strategic planning, personnel management, and others. Special seminars are included in the program in order to allow the students to gain more practical knowledge and learn about successful business management cases as well as learning about the Japanese-style management. The special seminars will be conducted in class at LJI by the Japanese lecturer and/or Lao lecturer as well as being organized through the teleconferencing system. The master thesis is intended to allow the students to apply their knowledge and experience gained through the program in developing their own management field of interest. Special lectures on various topical issues delivered by highly qualified experts and guest speakers will also be provided. Through the combination of core courses, special seminars, special lectures and master thesis, it is hoped that the successful students will gain a good balance between theoretical and practical knowledge. Furthermore, to ensure that the students will gain sufficient practical knowledge, the teaching in each subject will extensively use case studies.

Academic regulations

Academic performance of each student will be evaluated according to Articles 20 and 21 of the agreement on the national master degree programs standard of the Ministry of Education and Sports. The contents of such articles are summarized as follows:

Grading system for each course is outlined below:

Grade	Meaning	score
A	Excellent	4.0
B ⁺	Very Good	3.5
B	Good	3.0
C ⁺	Fairly Good	2.5
C	Fair	2.0
D ⁺	Poor	1.5
D	Very Poor	1.0
F	Fail	0

- All MBA students have to conduct a good quality master thesis, obtain all credits required, and have a grade point average (GPA) not less than 3.00 in order to be eligible for obtaining the degree.
- A student who is absent from classes in a particular course more than 25 percent may not be eligible for taking the final examination resulting in failure in that course.
- If a student receives a grade in any course below 2.0, he/she must retake the course.
- A student can receive MBA if his/her GPA is not less than 3.00.
- A student having a GPA less than 3.00 has to take more courses at extra cost in order to raise the GPA to the required level.

Registration and tuition fee

This two-year MBA program costs 25,000,000 Kip per person per program plus registration fee, textbook purchase and study tour. Students who register for the courses that are provided by the program will pay tuition fees by the required date. Registration is not completed until all tuition fees are paid. Student status will be terminated for anyone who fails to complete the enrollment within the specified time.

Temporary leave: Unnecessary leave is not permitted. If absence from the program is unavoidable, it should not exceed 25 percent of the total study time in order to be eligible for taking an examination in a particular course.

Program structure

Length of the program: The FEBM-LJI joint MBA program is a two-year program.

Curriculum framework

The FEBM-LJI joint MBA program consists of 51 credits, out of which each student has to obtain at least 47 credits in order to be eligible to obtain the degree. The credit structure is shown in the following table:

Item	Credit	Required credits
Core courses	25	25
Elective courses	14	10
Thesis	12	12
Total	51	47

Core courses:

Business statistics	3(2-2-1)
Managerial economics	2(2-1-0)
Human resource management	3(2-1-0)
Managerial accounting	3(2-2-1)
Financial management	3(2-2-0)
Marketing strategy	3(2-2-0)
Research methodology	3(2-1-1)
International economics	2(2-1-0)
Management strategy	3(2-1-0)

Electives*:

The elective courses are subdivided into basic electives and elective commons. Each student is required to obtain 12 credits from the basic elective courses and obtain not more than 5 credits from the elective commons. The following is the structure of the elective courses.

Basic electives (six of the following courses will be offered):

Operational management	2(2-1-0)
Entrepreneurship	2(2-1-0)
Global business environment	2(2-1-0)
Investment management	2(2-1-0)
Management of technology	2(2-1-0)
E-business	2(2-1-0)
Project management	2(2-1-0)
Knowledge management	2(2-1-0)

Elective commons (up to five of the following courses will be offered):

Leadership and organizational behavior	1(1-1-0)
Business law	1(1-1-0)
Business ethics	1(1-1-0)
Management information system	1(1-1-0)
Logistics	1(1-1-0)
Banking	1(1-1-0)
Insurance	1(1-1-0)
Stock market	1(1-1-0)
ASEAN economic integration	1(1-1-0)

(* Some elective courses of one credit each will be organized through the teleconferencing system)

Course description

Business statistics

The use of statistics is crucial in making optimal business decisions. This business statistics course aims to teach the students how to use business feasibility study models, statistical sampling, estimation and hypothesis testing techniques which are very useful for understanding relationships between one variable with other variables. Regression analysis, which is one commonly used business, will be taught in this course, too.

Managerial economics

All economic institutions seek to maximize their own benefits under the constraints of available resources. Business people and managers of public institutions have to make decisions which best suit their needs given the tangible and intangible resources available to them. This managerial economics course brings together topics in microeconomics that can be applied to business decision making to create a valuable way of thinking about markets and business decisions. The objective of managerial economics is to help business students become an architect of business strategy. It develops critical thinking skills and provides students with a logical way of analyzing business decisions. This course also provides information on industries in Laos.

Managerial accounting

The managerial accounting course aims to assist business managers in using accounting principles in making management decisions which create value adding to the business through effective cost control. Such effective cost control can be achieved through thorough production cost planning and management, cost structure management, analysis of relationships between different functions of business, investment analysis, making business contracts and performance evaluation.

Human resource management

This course builds knowledge in human behavioral theories and the use of such theories in human resource management, job analysis and design, performance management, personnel training and development, managing staff participation in fulfilling organizational goals, compensation and staff relations management, personnel health and safety management.

Financial management

This course studies the concepts and techniques used in financial management which are crucial for improving the financial management of a business. Financial analysis will help business to gain an optimal resource allocation. Such financial analysis includes budget analysis, risk and financial return analysis, financial forecasting, planning and controlling running costs, investment costs, cost structure, procuring short, medium and long term investment funds, managing long-term debts, priority and common shares, dividend distribution policy, merging or purchasing a new company. -

Marketing strategy

Analyzes different marketing strategies which help in selecting an appropriate marketing program. It involves analyzing and evaluating internal and external market environments, marketing analysis, marketing strategy application including marketing strategy implementation, monitoring and evaluation.

Research methodology

This course examines how to design an academic research paper focusing on how to define core problems in a paper, designing an analytical framework, defining target population and sample size, designing analytical tools, the use of statistical methods in research, testing analytical tool quality, data collection and management, data analysis, literature and document review, research proposal writing, and research paper writing and revising. The course will equip students with logical thinking.

International economics

International economics analyzes theories and policies concerning cross-border trade and international finance. The analysis of international trade policy is based on consumer and producer surpluses, while the international financial analysis involves cross-border payments. In general, the international economics course attempts to explain the international trade theories and the use of such theories in promoting international trade.

Management strategy

This course studies various management strategies of different businesses which are successful achieving business goals as well as bringing benefits to the shareholders. It analyzes competitive advantages, internal and external business environments, shows how to set business vision and goals and shows how to use analytical tools and models in analyzing business problems, and setting strategies at various business levels.

Operational/production management

This course develops conceptual frameworks and practical tools necessary for managing production process in a manufacturing factory. It emphasizes production system and

work design, selecting and constructing production facilities including designing production location and layout, planning and carrying out production activities, quality control, raw materials and inventory management, raw material supply management, and productivity measurement and improvement.

Entrepreneurship

Analyzes the concepts and characteristics of entrepreneurs, business planning. It analyzes business environments in order to seek business opportunity. It helps managers to analyze functions of business components such as marketing, finance, production, accounting and personnel management.

Global business environment

This course develops managerial skills for managers, which are necessary for solving business problems in the changing business environment. Particularly, the global business environment course helps managers to analyze and evaluate international business environments such as marketing, finance, production, and political-economic-social and technological development.

Investment management

This course provides tools for making investment decision, stock market investment decision, risk management, investment return management, and estimating business value under certain and uncertain environments.

Management of technology

-This course aims to train the students on how to use IT in promoting business competitiveness. To do so the course introduces the current development in IT research and development, changes in the IT world, issues concerning intellectual property rights protection, IT facilities and the use of such IT in business management.

Project management

A project is defined as a process of planning, implementing and evaluating some related activities using some budget and inputs which are scarce in order to fulfill particular project purpose and outcome within a specific timeframe. Projects are one important tool in socio-economic development. To meet their socio-economic development objectives, projects have to fit the real situation and should provide sustainable, efficient and effective outcomes. This project management course will support the students to be able to plan, implement and evaluate a particular project.

Knowledge management

This course introduces techniques of treating the knowledge component of business activities as an explicit concern of business reflected in strategy, policy, and practice at all levels of the organization, and seek ways to make a direct connection between an organization's intellectual assets such as explicit (recorded) and tacit (personal know-how) and positive business results. To do so, this course will teach how to identify and map intellectual assets within the organization, generating new knowledge for competitive advantage within the organization, making vast amounts of corporate

information accessible, sharing of best practices, and technology that enables all of the above.

Leadership and organizational behavior

This course focuses on how managers become effective leaders by addressing the human side of enterprise. It examines teams, individuals, and networks in the context of the determinants of group culture, managing the performance of individual subordinates, and establishing productive relationships with peers and seniors over whom the manager has no formal authority. It then looks at successful leaders in action to see how they develop a vision of the future, align the organization behind that vision, and motivate people to achieve the vision.

Business law

This course examines laws and regulations governing business operation such as labor law, tax law, foreign investment promotion law, accounting law and others.

Business ethics

This course examines how an ordinary business behaves and shows how much business decisions depend on business ethics within one particular culture and across cultures. It shows responsibility of a business for society, community development, creating social welfare for staff. Particularly, the course shows how regulations and standard practices can help a particular business to fulfill its responsibilities.

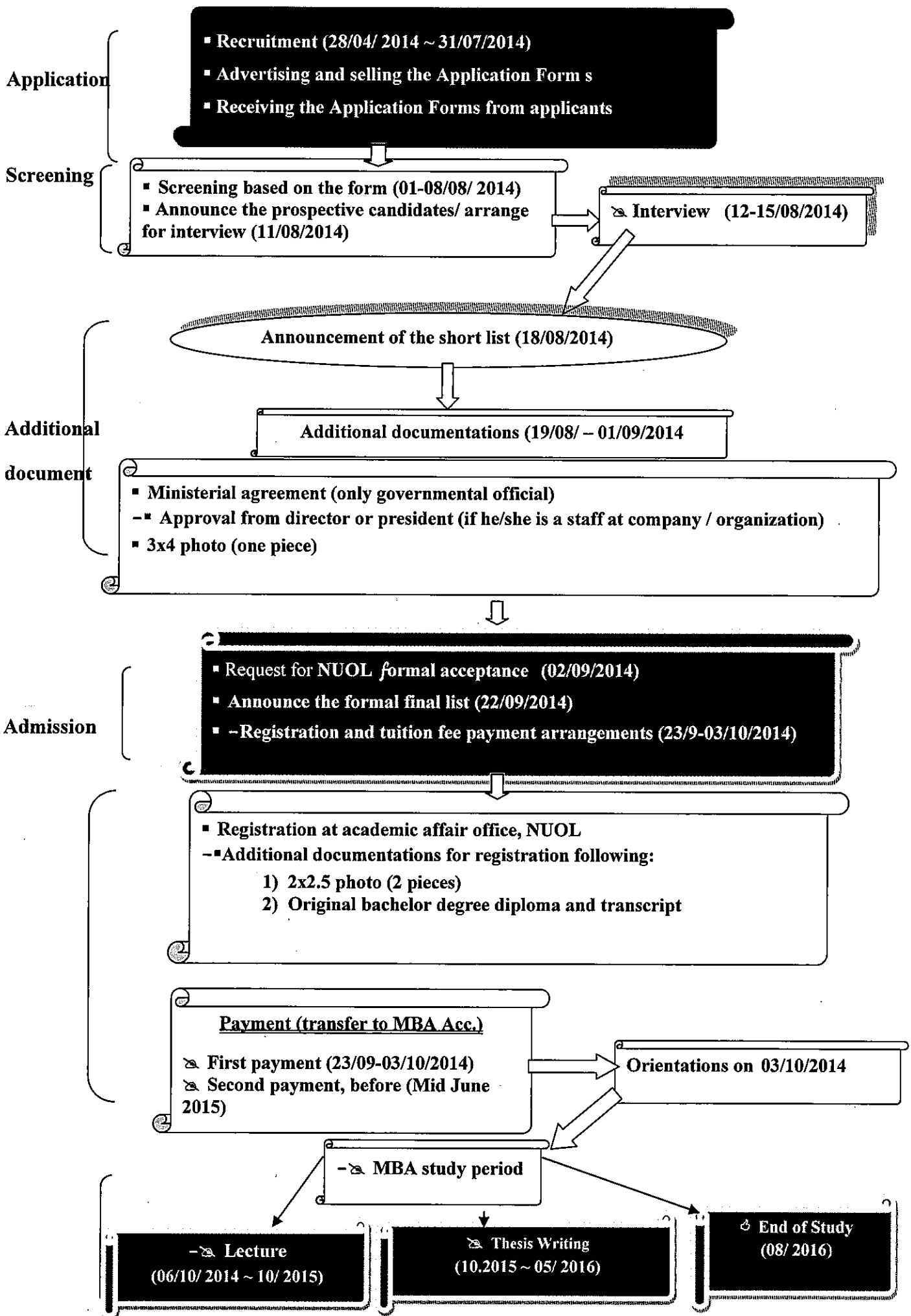
E-business

This course teaches the students how to use IT in promoting efficiency and productivity of the business under the changing business environment. It offers how to develop a business-related database and the use of such database to promote sales and business advertisement.

Management information systems

This course examines types and systems of information that are used in business management. It involves specifying the data types, data collection and analysis, and the use of such analysis results in business decision making and performance evaluation.

7th batch FEBM ~ LJI Joint MBA Program Flow Chart



MBA プログラム 2013-2014年度 シラバス (案)

「テクノロジー・マネジメント」のシラバス案

日程	講義内容
第1日目	1 オリエンテーション
	2 技術経営 (テクノロジー・マネジメント) の枠組み
第2日目	3 日本における産業発展の歴史 1: 19世紀
	4 日本における産業発展の歴史 2: 20世紀
第3日目	5 研究開発から事業化へ
	6 IT技術の進展と世界経済およびビジネス慣行の変化
第4日目	7 経営における情報管理
	8 知的財産権の基礎知識
第5日目	9 ITと知的財産保護: ビジネスモデル特許
	10 第1週目のまとめ
第6日目	11 真空管から半導体へ
	12 マイクロプロセッサの誕生
第7日目	13 パーソナルコンピュータの誕生と進化
	14 インターネットの誕生と進化
第8日目	15 クラウド時代の ITC 戦略 (1)
	16 クラウド時代の ITC 戦略 (2)
第9日目	17 クラウド時代のインターネットビジネス (1)
	18 クラウド時代のインターネットビジネス (2)
第10日目	19 試験
	20 まとめ

「ナレッジ・マネジメント」のシラバス案

日程	講義内容
第1日目	1 コースオリエンテーション、KMとは、KMを導入した比較的単純な事例研究 1: 日本企業の事例
	2 ワークショップ 1-1: KMを活用して解決する課題の選択
第2日目	3 KMにおける 10の重要な点と、事例研究で紹介した企業の KM におけるそれらの適用
	4 ワークショップ 1-2: 選択された課題が生じる原因分析と KM の果たす役割
第3日目	5 ナレッジの収集・蓄積・活用・創造の方法 1
	6 ワークショップ 1-3: 課題解決に必要なナレッジの詳細と、その収集蓄積方の検討
第4日目	7 事例研究 2: 比較的大掛かりな KM の導入事例
	8 ワークショップ 1-4: 必要なナレッジを収集蓄積する上で考えられる障害とその対処方法
第5日目	9 ナレッジの収集・蓄積・活用・創造の方法 2
	10 ワークショップ 1-5: WS1に関する最終プレゼンテーション
第6日目	11 事業環境におけるナレッジのフローと蓄積
	12 ワークショップ 2-1: ラオスの企業で (たとえ無意識の内にでも) KM を導入している企業の事例紹介。KM 導入の経緯や導入効果など。
第7日目	13 事例研究 3: ラオス周辺国にある工場に導入している日本企業
	14 ワークショップ 2-2: 2-1 で紹介された企業における必要なナレッジの収集蓄積方法、活用方法
第8日目	15 事業環境におけるナレッジのフローと蓄積
	16 ワークショップ 2-3: 2-1 で紹介された企業に見られるこれまでの KM 導入の成功面と失敗面の分析
第9日目	17 事例研究 4: 中小企業でも初めてでも、容易に導入できる KM の例
	18 ワークショップ 2-4: 2-1 で紹介された企業に対する今後どのようにしていくべきかの提言
第10日目	19 ワークショップ 2-5: WS2に関する最終プレゼンテーション

日程	講義内容
20	まとめ

「オペレーション・マネジメント」のシラバス案

日程	講義内容
第1日目	1 オペレーション・マネジメント全体像、
	2 生産管理の概要、生産管理の潮流
第2日目	3 ワークショップ：メモパッド生産（セル方式）
	4 サプライチェーン・マネジメント（SCM）、生産計画
第3日目	5 品質管理
	6 品質管理（TQM）
第4日目	7 現場改善
	8 現場改善、ワークショップ：DVDにてカイゼンの疑似体験（チーム）
第5日目	9 在庫管理
	10 原価管理
第6日目	11 トヨタ生産管理
	12 トヨタ生産管理
第7日目	13 Business Process Reengineering（BPR）
	14 BPR 事例
第8日目	15 購買管理
	16 品質保証
第9日目	17 生産管理と経営
	18 ワークショップ：メモパッド生産（チームワーク：QCサークル）
第10日目	19 最適なメモパッド生産工場：各チームで発表準備
	20 最適なメモパッド生産工場：各チームで発表、まとめ

「投資管理」のシラバス案

日程	講義内容
第1日目	1 オリエンテーション
	2 基礎概念の整理（収益性、安全性、流動性）
第2日目	3 投資採算性分析（ROI、ROE）
	4 投資利回り（ケーススタディ）
第3日目	5 現在価値（ケーススタディ）
	6 投資回収年数（ケーススタディ）
第4日目	7 内部収益率（ケーススタディ）
	8 経済性分析（ケーススタディ）
第5日目	9 直接投資理論
	10 投資の意思決定理論
第6日目	11 リスク・マネジメント
	12 BOT/PFI/PPP
第7日目	13 日系企業のラオスでの投資行動
	14 同上（ケーススタディ Y社）
第8日目	15 間接金融、マイクロファイナンス
	16 直接金融、証券化
第9日目	17 株式市場
	18 債券市場
第10日目	19 ポートフォリオ理論、資本資産価格モデル、オプション
	20 まとめ

グローバル企業環境」のシラバス案

日程	講義内容	
第1日目	1	世界、時代の趨勢変化、アジアの変化
	2	テクノロジーの変化
第2日目	3	新しいビジネスモデルの構築
	4	諸変化と新しい経営の姿
第3日目	5	経営管理（組織、企業マネジメント）
	6	プロセス管理（マーケティングマネジメント）
第4日目	7	戦略、戦術、組織、顧客満足、従業員満足
	8	現地企業訪問事前課題準備（経営、オペレーション、製造、変化）
第5日目	9	現地企業訪問（見学、質疑応答）
	10	企業訪問で学んだことのまとめ
第6日目	11	グループ別課題の発表
	12	経営の基本、オペレーションの基本、モノづくりの基本
第7日目	13	世界、日本の成功、失敗事例
	14	ケーススタディ、ワークアウト、ロールプレイ事前準備
第8日目	15	グループ別発表
	16	サービスマネジメント
第9日目	17	日本的経営、課題とジレンマ
	18	テスト
第10日目	19	新しい企業経営、ラオスのあるべき姿、目指すべき姿、
	20	まとめ

「証券」のシラバス案

日程	講義内容	
第1日目	1	証券(stock)とは/証券の種類と役割
	2	企業の資金調達手法
第2日目	3	証券市場の基礎
	4	世界の証券市場
第3日目	5	証券投資の基礎/ 株価評価など
	6	金融派生商品(derivatives)
第4日目	7	法令順守(compliance)
	8	証券投資の手法/ 運用手法など
第5日目	9	グローバル市場で運用する投資家
	10	まとめ

「アセアン経済統合」のシラバス案

日程	項目	内容・成果
第1日目	1	世界経済に占めるアセアン アセアン経済の概要を理解する
	2	アセアンの歴史と現状 アセアン発展の歴史や現状を理解する
第2日目	3	経済統合とは何か 経済統合の概念を理解する
	4	経済統合の必要性 経済統合の必要性を具体的に理解する
第3日目	5	経済統合：EUの歴史 EUの事例を歴史的に学ぶ
	6	経済統合：EUの現状 EUの現状と課題を理解する
第4日目	7	アセアン共同体の形成と現状 アセアン共同体の概要を理解する
	8	EUとの類似点と相違点 EUとアセアン共同体の異同を考える
第5日目	9	ラオス経済の現状と課題 ラオス経済の現状と課題を理解し考える
	10	アセアン共同体とラオス企業経営 経済統合における今後の企業経営の課題を考える。自社の課題について認識を深める

