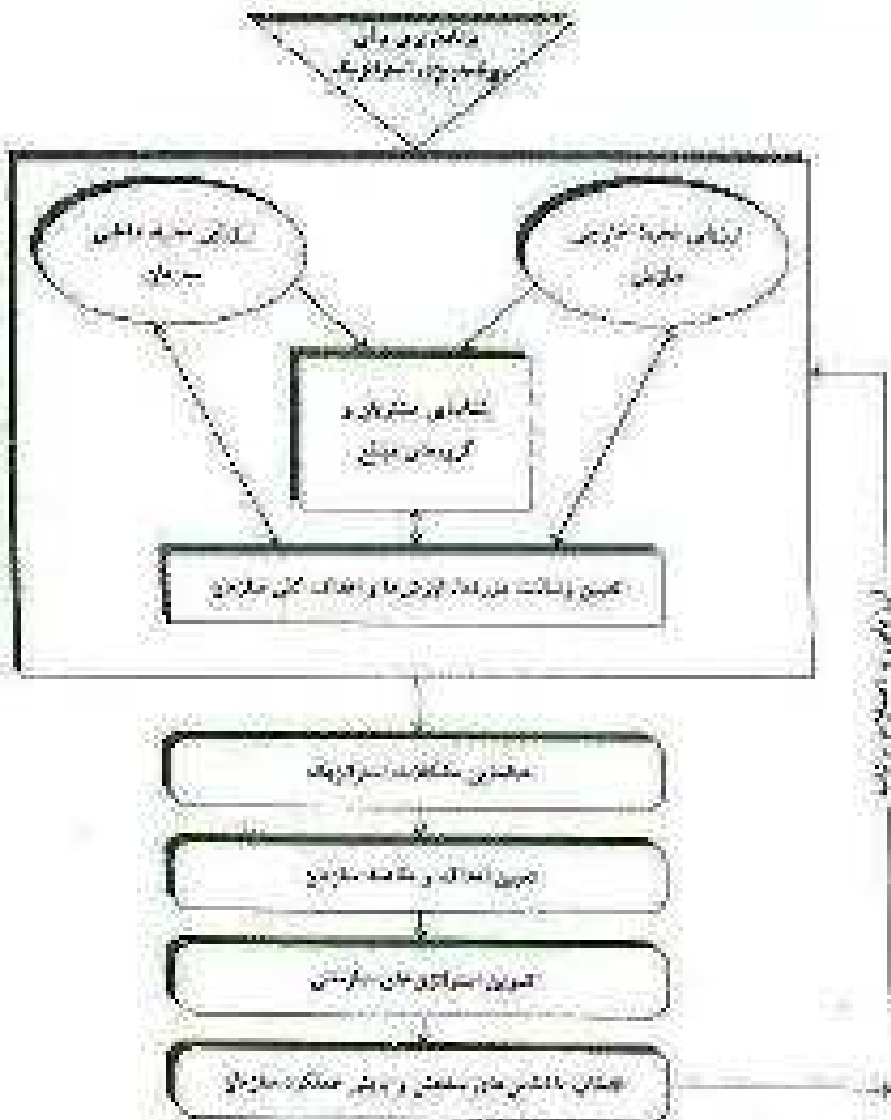


### گام اول: برنامه‌ریزی برای برنامه‌ریزی استراتژیک



هدفی آمیخته (شکل)

انتظار می‌رود پس از مطالعه این

بخش بتوانید:

۱. منظور از برنامه‌ریزی برای برنامه‌ریزی استراتژیک را بیان نمایید.

۲. اجزای مراحل برنامه‌ریزی برای برنامه‌ریزی استراتژیک را شرح دهید.

۳. ساختار و ترکیب تیم برنامه‌ریزی را توضیح دهید.

۴. نحوه و چگونگی اطلاع‌رسانی در خصوص برنامه‌ریزی استراتژیک در سازمان را

بیان نمایید.

۵. مثال برنامه‌ریزی استراتژیک کاربردی را شرح دهید.

اعتماد برنامه‌ها و مقاصد هر برنامه، سنجش عملکردها و برنامه‌های عملیاتی بسیار مفید باشند. در هر حال، باید از مشارکت تمامی ادارات، دفاتر اصلی و کارشناسان مختلف، در تدوین برنامه استراتژیک استفاده شود.

### تعداد اعضای تیم برنامه‌ریزی سازمان

همانطور که در خصوص تک‌تک اعضای پیشنهادی توضیح داده شد، حضور این افراد برای انجام برنامه‌ریزی مفید است. ولی بدیهی است که نمی‌توان هم‌زمان از کمک تمامی این افراد بهره‌مند شد. لذا، باید تیم محدودتری مسئولیت کار برنامه‌ریزی را بر عهده گرفته و در جلسات عمومی سایر اعضا را در جریان فعالیت‌ها قرار دهد. مناسبترین تعداد برای هسته اصلی طراحی برنامه‌ریزی استراتژیک محدود بوده و معمولاً ۵ تا ۷ نفر است. سایر افراد از طریق حضور در کمیته‌های فرعی در این فرآیند مشارکت می‌نمایند.

### افق زمانی برنامه‌ریزی استراتژیک

ماهیت برنامه‌ریزی استراتژیک به گونه‌ای است که برنامه‌ای بلندمدت است، ولی سازمان‌های استفاده‌کننده از این برنامه بر اساس شرایط خاص خود، افق زمانی مناسب را تعریف می‌نمایند. هر قدر محیط داخلی و خارجی سازمان از ثبات نسبی برخوردار باشد، افق برنامه را می‌توان طولانی‌مدت‌تر لحاظ نمود. ولی در محیط‌های بی‌ثبات و با کم‌ثبات افق برنامه استراتژیک معمولاً کوتاه‌مدت‌تر است. با توجه به شرایط کشورمان و محیط بیرون سازمان‌ها، به نظر می‌رسد که مناسب‌ترین افق برای برنامه‌ریزی استراتژیک سازمان، ۲ سال باشد.

### اطلاع‌رسانی در مورد برنامه‌ریزی استراتژیک

قبل از آغاز رسمی قرآیند برنامه‌ریزی استراتژیک در سازمان و همچنین در سایر مراحل کار باید اطلاع‌رسانی مناسب و به موقع به کارکنان ارایه شود. مراحل زیر می‌تواند در این راستا سودمند باشد:

- تشریح برنامه‌ریزی استراتژیک در شورای هفتگی مدیران و جلسات عمومی و دعوت از کارشناسان برای همکاری در این خصوص
- انتشار مطالبی پیرامون برنامه‌ریزی استراتژیک و گزارش جلسات تدوین برنامه در هفته نامه و ماهنامه و ویژه‌نامه‌ها
- تهیه بروشور و راهنما به زبان ساده در خصوص برنامه‌ریزی استراتژیک برای استفاده همه کارکنان
- انتشار میزان پیشرفت کار برنامه‌ریزی استراتژیک در نشریات سازمان و اطلاع‌رسانی به کارکنان
- نصب بیانه رسالت سازمان به محض تدوین در یک مکان مناسب که در مقابل دید همگان قرار گیرد.