

چک لیست

برنامه ریزی راهبردی (یا برنامه ریزی جامع)^۱

نشست برنامه ریزی راهبردی باید حداقل یکبار در سال با حضور تمام اعضای هیئت مدیره و همچنین سرپرستان اصلی که اطلاعات و تجارب بالایی دارند، برگزار شود. یک کپی از برنامه تجاری شرکت خود را به جلسه بیاورید تا در موقع نیاز بتوانید به آن رجوع کنید. هدف جلسه را که عبارتست از ارزیابی پروژه ها و اهداف قبلی، و گسترش و توسعه خط مشی های جدید بر اساس فرصتهایی که از طریق تحقیق و آنالیز بازار بدست آمده، به ذهن بسپارید و در راستای این هدف، حرکت کنید.

فهرست زیر می تواند به شما کمک کند تا جلسه برنامه ریزی راهبردی را بسیار موثرتر و کارآمدتر برگزار کنید:

- جلسه را در یک محیط غیر اداری و غیر رسمی برگزار کنید تا شرکت کنندگان بتوانند با احساس آرامش در جلسه حاضر شوند، درعین حال عوامل موجد حواس پرتی را نیز به محیط راه ندهید.
- به همه افراد این اطمینان خاطر را بدهید که با همه بطور یکسان برخورد خواهد شد و همه در زمینه ارائه پیشنهاد یا انتقاد، حق یکسان خواهند داشت.
- برای ایجاد فضایی راحت تر و دوستانه تر، پوشیدن لباس غیر رسمی پیشنهاد می شود.
- بحث و تبادل نظر درباره موضوعات اصلی جلسه را تشویق و تایید کنید. این کار نه تنها، موجب تبادل اندیشه بیشتری در طول پیشرفت جلسه می شود، همچنین باعث می شود موضوع و جایگاه آن بطور کامل تعریف و تعیین شود.
- اجازه ندهید جلسه از موضوع اصلی منحرف شده و به انتقادهای پایان ناپذیر کشیده شود. در جاهایی که شایستگی ها مورد تحسین واقع می شوند خاطر نشان شوید، و در موقع بحث درباره نقاط ضعف، این مسأله را روشن کنید که پیشنهادات خاصی که در مقابل نقاط ضعف ارائه می شود - و به خودی خود ارزشمند هستند - ممکن است مطابق اهداف کلی و مقصد نهایی شرکت نباشد و از این رو باید از آنها صرف نظر نمود.
- مواردی را که مورد بحث قرار می گیرند، از نظر درجه اهمیت اولویت بندی نکنید. نشست برنامه ریزی راهبردی اساساً جلسه ای است که در آن افراد با تخصص های گوناگون دور هم جمع شده اند تا راهکارهای مختلفی را در راستای اهداف سازمان ارائه دهند. کار اصلی این گروه یافتن ایده های نو و بررسی تاثیر استراتژیک آنها بر روی تجارت است.
- برای هریک از شرکت کنندگان قلم و دفتر یادداشت در نظر بگیرید.
- هر موضوع را قبل از پرداختن به موضوع بعدی، بطور کامل مورد بررسی قرار دهید. به یاد داشته باشید که در حال شناسایی راه حل های استراتژیک هستید. وقتی راجع به یک موضوع

۱. «برنامه ریزی راهبردی» عبارتست از تعیین اهداف بلند مدت سازمان برای رسیدن به مقصد اصلی و منحصرد بفرود خود. این مقصد که در اصطلاح «ماموریت» نامیده می شود؛ نوع، حیطة عمل، محصول و بازار سازمان را از سایر سازمانها متمایز می کند.م.

بحث می کنید، و قرار بر اینست که بعد از خاتمه یافتن جلسه، اقدام خاصی در جهت موضوع مذکور انجام دهید، ترتیب زمانی برای انجام آن را هم در نظر گرفته و مطابق همان برنامه عمل کنید.

□ خلاصه جلسه را نوشته و آن را به هریک از افرادی که جزو تیم برنامه ریزی راهبردی هستند، بدهید. سپس در جلسات پیگیری، که متعاقباً برگزار خواهد شد پیشرفت هر فرد را طبق برنامه تعیین شده، مورد بازبینی قرار دهید.