



# СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ





## Цели Сессии

- Лучше понять **Смысл** и **Необходимость** стратегического планирования
- Научиться определять **миссию/видение** и/или **ценности** Вашей организации
- Рассмотреть пользу стратегического планирования, **основанного на цели**
- Получить знания относительно **Процесса** реализации стратегического планирования



## Обзор Стратегического Планирования (СП)

- **СП** определяет **куда** организация идет, **как** она хочет достигнуть цели и **как** Вы определите, что цель достигнута
- **Фокус** на **Всю** организацию
- Работа направлена на достижение единой цели
- Процесс планирования более важен чем документ
- Некоторые планы долгосрочны, некоторые - краткосрочны

## Подходы к стратегическому планированию

- **Миссия, Видение** и/или **Ценности**
- Должен быть **Первый Шаг** по разработке СП
- **Четкое видение** помогает достичь целей и лучше соответствовать ожиданиям **основных сторонников** (тех, для кого организация работает)





## Видение и ценности

### Видение:

- **Идеалы** организации
- **Мечты** о будущем и **конечный итог** усилий
- То, что заставляет организацию **двигаться вперед**

### Ценности:

- Основные **принципы/устои** направляющие организационные видение и миссию



## Заявление о миссии

- Четкое определение долгосрочных **целей** и **смысла существования организации**
- Будьте **кратки**, объясните **конкретные** цели и четко укажите кто является **целевой** группой (благополучателями)
- Объясните **направления** прогресса внутри организации и скажите четко какие проекты/программы должны **продвигаться**

*“Организационная миссия – это причина для существования, ее смысл или социальное оправдание своего присутствия в обществе.”*

# СТРУКТУРА СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

## Видение:

**Идеалы** организации  
**Мечты** о будущем и  
**конечный итог** усилий  
То, что заставляет  
организацию  
**двигаться вперед**



## Ценности:

Основные  
**принципы/устои**  
направляющие  
организационные  
видение и миссию



## Планирование, основанное на цели

### 1. Где мы сейчас?

- Там ли мы где предполагали быть?
- Что сработало и не сработало к данному моменту?
- Насколько четкое направление движения у организации?

### 2. Куда мы хотим идти?

- Сформулируйте видение
- Проговорите миссию
- Определите основные ценности/направляющие принципы
- Сформулируйте цели
- Поставьте измеримые индикаторы



## Планирование, основанное на цели

### 3. Как мы туда придем?

- Определите ключевые факторы успеха
- Признайте барьеры
- Наметьте стратегические действия и приоритеты

### 4. Как управлять развитием событий?

- Разработайте детальный план действий
- Регулярно отслеживайте прогресс



## Зачем нужно использовать Стратпланирование ?



## Зачем нужно использовать Стратпланирование ?

- Если Вы не знаете куда хотите прийти, когда Вы узнаете, что достигли пункта назначения?



## Зачем нужно использовать Стратпланирование ?

- Вовлечение **руководства в процесс планирования** обеспечивает то, что все знают куда идти



## Зачем нужно использовать Стратпланирование ?

- Хороший план обеспечивает не только понимание что все в одной лодке, но и гребут в одном направлении.



## Как реализовать процесс Стратпланирования ?

### ШАГИ:

- Проведите обзор миссии
- Перечислите нормативные требования к организации, обусловленные ее мандатом (миссией)
- Взгляните назад – вспомните успехи и разочарования
- Проведите «мозговой штурм» желаемого будущего
- Какие поднятые темы актуальны?
- Какие шаги и временные рамки?
- Соберите все вместе – напишите план



## Обзор миссии

- Если у вас нет заявления о миссии, **сейчас** самое время его написать.
- Удостоверьтесь, что Вы понимаете Вашу **МИССИЮ** и она до сих пор **ИМЕЕТ СМЫСЛ**
- Удостоверьтесь, что каждый – лидеры организации. Совет директоров, спонсоры – **СОГЛАСНЫ** с тем, каковы цели и видение организации



"That's our new mission statement."

Copyright 2002 by Randy Glasbergen. www.glasbergen.com



"That's our mission statement. We wrote it the same day we switched to decaf."



## Требования к организации

- Перечислите все важные вещи организация **ДОЛЖНА** сделать
- **Формальные** требования (правила, законы), которые могут быть затребованы финансирующей организацией или административно-контрольным органом
- **Неформальные** требования и ожидания, которые могут не оговариваться, но часто важны для клиентов/благополучателей



## Оглянитесь назад

- Какие **возможности** использовала организация в прошлом?
- С какими **рисками** или **угрозами** она сталкивалась?
- Что было **эффективно** и что нет в **предыдущих стратегиях**?



## Руководство по проведению «Мозгового Штурма»

- Мечтайте о будущем!
- Не обязательно быть практичными – будьте креативны!
- Не критикуйте, обосновывайте и объясняйте
- Записывайте все идеи – отсортируете позже
- Из одной идеи можно сгенерировать несколько новых
- Не бывает «плохих» идей



## Появляющиеся темы

- **«Мозговой Штурм»** и **обзор прошлого опыта** должны дать пищу для множества идей
- Соберите идеи и рассортируйте их по **тематикам**
- Вы увидите, что много идей можно разделить на несколько основных тематик, их Вам и следует **рассмотреть**



## Шаги и временные рамки

- Рассмотрите темы и **сформулируйте цели** по достижению желаемого результата
- Поместите эти цели в таблицу с **временными рамками** – что Вы реалистично можете сделать и к какому времени?



## Соберите все части воедино

- Возьмите таблицу с целями и временем исполнения – и **напишите** план!
- Планы могут быть и в 10-12 страниц, или состоять всего из 1-ой! Просто напишите его и сделайте реальным





Вопросы?





## Заметки: Для чего используется СП?

<i>Без эффективного планирования...</i>	<i>С эффективным планированием...</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>* you spend all your time 'fighting fires' - dealing with emergencies because you don't see problems arising</li><li>* there is no coordination between different elements of programs and projects</li><li>* things can get delayed and put off constantly</li><li>* responsibilities are blurred - some people end up doing all the work or things just don't get done</li><li>* you only think of doing the obvious, and creative solutions can be missed</li><li>* you never know whether you will succeed...or at least when!</li><li>* you can't keep track of progress</li><li>* you lose focus on your objectives</li><li>* you have no time and constantly feel stressed!</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* You can see problems and issues arising, prepare for them, monitor them and ensure they don't happen again</li><li>* All elements and activities are coordinated, it is clear which activities are dependent on others</li><li>* There are clear lines of responsibility and timelines for each activity</li><li>* You can effectively allocate resources to each activity - time, people, money, facilities</li><li>* You have time to develop creative and efficient solutions to issues instead of a panicked or inefficient response.</li><li>* You can see progress against the plan and can celebrate your milestones and achievements</li><li>* You can impress your donors!</li></ul>