

برنامه ریزی فرآیند تعریف وظایف و مسیر عملیاتی برای دستیابی بهینه و موثر به اهداف است. برنامه ریزی فرآیندی فکری است که از قبل تعیین می‌کند چه کاری باید انجام شود، چگونه باید انجام شود، چه زمانی باید انجام شود و چه کسی باید آن را انجام دهد.

این مفهوم، اصلی‌ترین وظیفه مدیریت را بیان می‌کند. چراکه فعالیت‌ها و عملیات آینده را تعیین و اهداف خرد و کلان را مشخص کرده و بهترین مسیر دستیابی به آنها را نشان می‌دهد. خود برنامه ریزی هم شامل فعالیت‌های زیادی مانند تجزیه و تحلیل و تصمیم‌گیری درباره مسائل فنی، نیروی کار، مسائل مالی و سایر موارد اساسی برای تعریف مسیر عملیاتی از پیش تعیین شده است.

برنامه‌ریزی، فرایند تفکر در رابطه با فعالیت‌های لازم برای رسیدن به هدف مطلوب است. برنامه‌ریزی اولین و مهم‌ترین فعالیت لازم برای دستیابی به نتایج مطلوب است. بسته به فعالیت‌ها، هر برنامه می‌تواند که بلندمدت، میان‌مدت یا کوتاه‌مدت باشد برای مدیرانی که در جستجوی حمایت‌های بیرونی هستند، برنامه‌ریزی، مهم‌ترین و کلیدی‌ترین سند برای رشد است. برنامه‌ریزی می‌تواند، نقش مهمی در کمک به جلوگیری از اشتباهات یا تشخیص فرصت‌های پنهان بازی کند. برنامه‌ریزی به پیش‌بینی آینده و ساختن آینده تا حدودی قابل تصور کمک می‌کند و پلی است بین آنچه‌ای که هستیم و آنچه‌ای که می‌خواهیم برویم. برنامه‌ریزی به آینده می‌نگرد.

برای دستیابی به اهداف، داشتن برنامه موثر الزامی است. هر مدیری باید توانایی تدوین چنین برنامه‌ای را داشته باشد. این موضوع ارتباطی با نوع محصول یا سازمان ندارد. سازمان چه به صورت خصوصی و چه در فضای عمومی فعالیت کند، محصول یا خدمت بفروشد یا حتی غیرانتفاعی باشد، نیازمند برنامه ریزی است.

مشخصات برنامه ریزی

- روی هدف تمرکز دارد.
- کارکرد اصلی مدیریت است.
- فعالیت‌های رایج در سازمان است.
- مبتنی بر آینده است.
- استمرار دارد.
- کار فکری است.
- انعطاف‌پذیر است.
- منجر به بهینگی می‌شود.
- عملیاتی است.

فواید برنامه ریزی

- استفاده ی بهتر از امکانات

یکی از مهم ترین فواید داشتن یک برنامه دقیق و اصولی ، مشخص شدن تمام امکانات و منابعی است که در اختیار دارید و وقتی یک دید باز نسبت به منابع و امکانات خود داشته باشید ، میتوانید استفاده بهتر از امکانات و داشته های خود کرده و بازدهی خود را بالاتر ببرید و یک نظم شخصی فوق العاده رو تجربه کنید.

- حلال مشکلات

کسانی که میتوانند نسبت به حل موانع و مشکلات خود ، چاره ای بیاندیشند ، سختی ها در مقابل آنان سر بر نمی آورند، اما افرادی که بدون برنامه، کاری را شروع می کنند، چون از نقاط ضعف و عیوب کار را اطلاعی ندارند و مشکلات خود را پیش بینی نکرده اند ، همیشه در دنیایی از مشکلات غوطه ورنند و از گرفتاری ها و کار زیاد شکایت دارند، اما اگر خوب توجه کنند، می فهمند که باید از بی برنامه بودن و بی تدبیری خود شکوه کنند

- مانع ندامت

برنامه ریزی موجب می شود انسان با دید مشخصی وارد کار شده و هدفی را دنبال کند؛ این امر به او آرامش می بخشد، با خاطری آسوده کار را شروع و پیگیری می کند و هرگز دغدغه آن ندارد که با شکست مواجه شود و از انجام دادن کارهایش پشیمان شود. چون با داشتن برنامه ای دقیق ، موانع سر راه مسیر خود را پیش بینی کرده و خود را برای روبرو شدن با آنها آماده کرده است.

- با برنامه ریزی کنترل زندگی را به دست بگیر

هنگامی که شما برای خود برنامه ریزی می کنید ، خود را از دسته انسان هایی که زندگی شان را به شانس و اقبال وابسته می کنند، یا حتی بدتر از آن، اجازه می دهند دیگران برای آنها تصمیم گیری کنند، جدا می سازید .یکی از فواید برنامه ریزی در این است که کمک تان می کند تا خودتان برای زندگی تان جهت انتخاب کنید و با توجه به شرایط و امکاناتی که در اختیار دارید به سمت اهداف خود حرکت کنید.

- چشیدن طعم شادی و رضایتمندی

لازمه برنامه ریزی، داشتن هدف است. وقتی یک هدف برای خودتان تعریف کرده اید و برنامه ریزی انجام داده اید تا با تلاش و کوشش حساب شده ، به آن هدف برسید، درواقع، شما از «زنده» بودن صرف فاصله می گیرید و طعم یک «زندگی هدف محور» را تجربه می کنید و این به معنای رضایت مندی و شادی در کار و زندگی.

- راحت تر «نه» بگویید

یکی از زیباترین فواید و مزایای داشتن برنامه ریزی ،افزایش اعتماد به نفس و عزت نفس تان می باشد که باعث می شود در برخورد با تصمیمات و موارد پیش رو ، راحت تر تصمیم گرفته و به مواردی که شما را از مسیر اصلی رسیدن به اهداف تان دور می کنند ، به راحتی نه بگویید.

- کاهش استرس

برنامه ریزی ، در زندگی مثل یک چراغ راهنما عمل می کند و جهت اصلی مسیر را برایتان مشخص می کند . وقتی در زندگی تان از این چراغ راهنما بهره مند باشید، دیگر لزومی ندارد که نگران شوید آیا تصمیم های درستی می گیرید یا نه؛ در نتیجه، اضطراب و استرس، به شکل محسوس، در شما رو به کمرنگ تر شدن می گذارد و شما به مرور زمان آرامش بیشتری را تجربه خواهید کرد.

- اولویت بندی راحت تر و ساده تر کارها

حتما شما هم مثل همه افراد دیگر، در نقش هایی که در زندگی تان دارید ، مسئولیت ها و وظایفی را به عهده دارید که باید به تکتک آنها رسیدگی کنید. از جمله فواید برنامه ریزی در این است که یاری تان می کند فهرست وظایف تان را اولویت بندی کنید و برای اقداماتی که در جهت برنامه تان هستند، انرژی و زمان بیشتری اختصاص بدهید.البته به شما پیشنهاد میکنم حتما سری به مقاله اولویت بندی چیست بزنید و از راهکارهای فوق العاده ای که در این مقاله ذکر شده ، بهره مند شوید.

- افزایش سطح تمرکز با برنامه ریزی

وقتی از قبل برای انجام تمامی امور برنامه‌ریزی کرده باشید و طبق آن برنامه پیش بروید، دیگر لزومی ندارد که همه امور را به خاطر بسپارید یا استرس فراموش کردن جزئیات را داشته باشید. تنها با نگاه کردن به برنامه، قادر خواهید بود از تمامی قرار ملاقات‌ها، جلسات، برنامه‌های آموزشی و ... اطلاع پیدا کنید؛ در نتیجه، برنامه ریزی، ذهن شما را سازماندهی می‌کند و کمک‌تان می‌کند تا تمام حواستان روی انجام کار اصلی‌تان متمرکز شود و به عبارتی از قبل، برنده وارد میدان مسابقه شوید.

- برنامه ریزی عاملی مهم در ایجاد تعادل بین کار و زندگی

اکثر ما، ساعات بسیار زیادی از زندگی‌مان را به کار کردن اختصاص می‌دهیم و غافل هستیم که اگر استراحت نکنیم یا کم استراحت کنیم، دچار عوارض ذهنی و فیزیکی خواهیم شد و زندگی خارج از محیط کارمان لطمه خواهد دید. بله، سخت کار کردن مزایای بسیاری دارد، ولی به خاطر داشته باشید که حفظ سلامتی جسمی و روانی‌مان، نباید قربانی کار کردن شود. ما انسان‌ها، باید بین زندگی کاری و شخصی‌مان تعادل برقرار کنیم و کلید ایجاد این تعادل، چیزی نیست جز نوشتن یک برنامه صحیح و دانستن اینکه برنامه ریزی اصولی چیست.

رفتار هوشمندانه، این است که سعی کنید در زندگی حرفه‌ای‌تان، همه چیز تحت کنترل باشد؛ بدین ترتیب، ذهن شما به صورت خود به خود آرام می‌شود، سطح انرژی‌تان بالا می‌رود و شما با فراغ بال می‌توانید برای جنبه‌های مختلف زندگی اجتماعی‌تان وقت بگذارید.

- رهایی از بلاتکلیفی و سرگردانی با برنامه ریزی

زمانی که شما از خواب بیدار می‌شوید، اگر پر انرژی باشید و با حال خوب روزتان را شروع کنید، نشان دهنده آن است که شما در زندگی برنامه مشخصی دارید و بعد از بیداری دقیقاً می‌دانید که باید چه کارهایی را انجام دهید. اما اگر صبح که از خواب بیدار می‌شوید، انگیزه ندارید و بلافاصله به سراغ گوشی می‌روید این نشان می‌دهد که شما برنامه مشخصی برای روزی که شروع می‌کنید، ندارید و برنامه نداشتن باعث بلاتکلیفی در طول روز می‌شود. پس برای رهایی از بلاتکلیفی، حتماً برنامه ریزی روزانه داشته باشید و به امر مهم توجه زیادی داشته باشید.

- رسیدن به جایگاه اجتماعی دلخواه

با دانستن اینکه برنامه ریزی چیست و با برنامه ریزی‌هایی که در طول زندگی و برای رسیدن به رویاها و خواسته‌های‌تان انجام می‌دهید و به آن پایبند هستید، به راحتی می‌توانید به جایگاه اجتماعی که در نظر دارید، برسید. رسیدن به جایگاه اجتماعی دلخواه، یعنی رسیدن به آنچه که در زندگی رویای شما بوده است.

- تقویت اراده و تصمیم‌گیری

با پایبند بودن به انجام برنامه ریزی‌ها، بدون شک قدرت اراده و تصمیم‌گیری را در خود افزایش می‌دهید. همیشه برای انجام برنامه‌هایی که دارید موانع و دل‌مشغولی‌های زیادی بر سر راه‌تان وجود دارد که اگر قدرت اراده و تصمیم‌گیری نداشته باشید به راحتی از برنامه ریزی‌های خود عقب می‌مانید.

برنامه عملیاتی

مقدمه:

اقدام در زمان مناسب و تبدیل آن‌ها به واقعیت بسیار مهم است، اقدام بدون برنامه، فاجعه‌بار خواهد بود.

اینجاست که یک برنامه عملیاتی به شما کمک می‌کند تا اهداف سازمان را تحقق بخشید و راهی روشن به سوی موفقیت فراهم کنید.

مفهوم برنامه عملیاتی، شرح تفصیلی یا دستورالعمل اجرایی برنامه های استراتژیک است که در قالب اهداف عملیاتی و طرح ها، پروژه ها و فعالیت ها مشخص می گردد. در واقع می توان گفت که برنامه عملیاتی شامل اهداف کمی و مجموعه ای از طرح، پروژه و فعالیت می باشد که در زمان معین با بودجه تعیین شده توسط مجری مشخص به اجرا در می آیند

برنامه عملیاتی یک نقشه و برنامه عملیاتی دقیق است که اقدامات لازم برای رسیدن به هدف را به صورت کامل و جامع ترسیم می نماید. تولید یک طرح عملیاتی معمولاً به صورت گام به گام ترسیم شده و گروه یا فرد را برای رسیدن به هدف غایی هدایت می نماید،

برنامه عملیاتی یک ابزار دقیق برنامه ریزی ی به حساب آمده و استراتژی سازمانی را برای رسیدن به یک هدف مشخص می نماید، جزئیات در نظر گرفته شده در چنین طرحی به کارآمدی سازمان کمک نموده و می تواند مأموریت سازمان را برای رسیدن به چشم انداز ترسیمی یاری رساند.

سازمان قصد دارد : چه کاری را ، چگونه ، در چه زمانی انجام دهد ، چه کسی مسئول آن خواهند بود ، همچنین بیانگر چگونگی اجرای برنامه سازمان می باشد اجزا برنامه عملیاتی :

گام اول: هدف نهایی را مشخص کنید

هدف نهایی : نقاط مطلوبی که سازمان تمایل به دستیابی به آنها دارد اگر دقیقاً ندانید به دنبال چه هستید، شکست حتمی است.

اهداف کلی : هدف نهایی است که همه سازمان با امکاناتش برای نیل به آن بسیج می شود

- توجه به ارزش هایی دارند که می خواهیم به آن دست یابیم.
- خیلی قابل اندازه گیری نیستند.
- محدودیت زمانی ندارند و ضرورتاً هم قابل دست یابی نیستند.
- در عالی ترین سطح تنظیم می شوند.
- عموماً گسترده و کلی است

گام دوم: فهرستی از گام های مورد نیاز برای رسیدن به هدف تهیه کنید

وقتی هدف مشخص شد، برای تحقق آن چه باید کرد؟ اولین کار تهیه فهرستی از کارها و وظایفی است که باید انجام شوند. در این فهرست علاوه بر شرح وظیفه، افراد مسئول و زمان انجام هر کار هم باید مشخص شود. هر کار یا وظیفه ای کاملاً واضح توصیف شده باشد. هر کدام از کارها که به نظر سنگین یا پیچیده هستند باید به کارهای کوچکتر تقسیم شوند تا مسئول مربوطه بتواند در زمان مشخص آن را انجام دهد.

گام سوم: وظایف را اولویت بندی و زمان بندی کنید

پس از تهیه فهرست، با نگاهی دوباره به آن باید وظایف مختلف را اولویت بندی کرد. از آنجا که ممکن است بعضی امور پیش نیاز بعضی دیگر باشند، در این مرحله ترتیب صحیح انجام کارها مشخص می شود.

پس از اولویت بندی، برای هر کار باید زمان انجام در نظر گرفته شود. برای تعیین زمان، حتماً با کسی که قرار است آن وظیفه را انجام دهد مشورت کنید تا زمان تعیین شده، مبتنی بر ظرفیت های فردی و تخصصی وی تنظیم شود. با این کار احتمال عقب ماندن کارها کاهش خواهد یافت.

گام چهارم: اهداف کوتاه مدت تعیین کنید

رسیدن به اهداف اصلی ممکن است زمان بر باشد. این موضوع ممکن است از طرفی باعث تضعیف روحیه افراد شده یا از طرف دیگر، حس وقت داشتن را به ایشان منتقل کند. برای جلوگیری از این موارد، بهتر است در مسیر دستیابی به هدف اصلی، اهداف کوتاه مدتی تعریف شود تا همکاران و فعالان در

پروژه، برای دستیابی به این اهداف تلاش کرده و انگیزه خود را حفظ کنند. برای تعیین اهداف کوتاه‌مدت، از هدف اصلی شروع کرده و کم‌کم به عقب بیاید. حفظ فاصله زمانی مناسب بین اهداف کوتاه‌مدت ضروری بوده و فواصل نباید خیلی طولانی یا خیلی کوتاه باشند.

الگوی SMART را برای اهداف خود پیاده‌سازی کنید. این الگو شامل معیارهای زیر برای اهداف است:

مشخص: هدف باید کاملاً شفاف و واضح باشد.

قابل اندازه‌گیری: اهدافی که تعیین می‌شوند باید با مقیاس‌های مشخصی قابل اندازه‌گیری باشند.

قابل دستیابی: هدف نباید بلندپروازانه یا خارج از توان فرد یا شرکت باشد.

مرتبط: اهداف باید با هم و با چشم‌انداز نهایی هم‌راستا باشند.

زمان‌دار: هر هدفی باید زمان دستیابی مشخصی داشته باشد

ویژگی اهداف اختصاصی :

- بیانی مشخص از اقداماتی هستند که برای دستیابی به اهداف کلی سازمان باید انجام شود.
- زیر بنای فعالیت‌ها در برنامه عملیاتی را تشکیل می‌دهند.
- به مدیریت عالی سازمان امکان می‌دهند که بدانند چه اتفاقی در حال رخ دادن است.
- مبنایی برای ارزشیابی ارائه می‌دهند.
- نتایج برنامه را مشخص می‌کنند
- این اهداف باید دارای فعل عملیاتی، نتایج منفرد، اختصاصی و قابل اندازه‌گیری و تاریخ معین برای انجام کار باشند

گام پنجم: منابع موردنیاز را شناسایی کنید

قبل از شروع هر پروژه‌ای، در اختیار داشتن منابع لازم برای انجام آن الزامی است. پس اگر با بررسی موضوع متوجه کمبود برخی منابع شدید، در گام اول باید برای تأمین آن‌ها برنامه ریزی کنید. این مسئله خصوصاً شامل هزینه مالی امور شده و می‌توانید در برنامه عملیاتی خود، یک ستون هم به هزینه انجام هر وظیفه اختصاص دهید تا دید بهتری نسبت به کارهای لازم برای دستیابی به اهداف داشته باشید.

گام ششم: برنامه عملیاتی را ترسیم کنید

هدف از این گام تهیه برنامه به شکلی است که همه افراد با یک نگاه متوجه آن شده و به راحتی قابل اشتراک‌گذاری باشد. فرقی ندارد که برنامه عملیاتی خود را به صورت جدول یا فلوجارت یا هر شکل دیگری تدوین می‌کنید. محتوای برنامه باید به سادگی قابل فهمیدن باشد.

مستندات نهایی برنامه عملیاتی در کنار نمایش دقیق وظایف، زمان انجام، هزینه و سایر موارد موردنظر، باید در اختیار همه اعضای تیم قرار گرفته و از طرف دیگر جهت اصلاحات آتی، قابل ویرایش باشند.

اولین کار تهیه فهرستی از کارها و وظایفی است که باید انجام شوند. در این فهرست علاوه بر شرح وظیفه، افراد مسئول و زمان انجام هر کار هم باید مشخص شود. پس از ترسیم جدول فعالیتها، جهت برآورد زمان انجام فعالیتها، یک گانت چارت (جدول زمانی برنامه عملیاتی) تهیه می‌شود. این جدول میزان پیشرفت کارها را نشان داده و با استفاده از آن می‌توانید به زمان بندی کارها بپردازید

ویژگی های گانت:

- چه کارهایی باید انجام گیرد.
- هرکار از چند وظیفه تشکیل شده است
- چه وظایفی باید بطور هم زمان دنبال گردد
- چه وظایفی باید به طور سریالی انجام شود
- زمان شروع و پایان هر وظیفه در چه تاریخی به دست می آید

گام هفتم: پایش، ارزیابی و به روزرسانی

همواره بخشی از زمان خود را به کنترل و ارزیابی پیشرفت کار و نحوه عملکرد تیم اختصاص دهید. مثلاً می‌توانید وظایفی که انجام شده‌اند را در برنامه عملیاتی به ترتیب علامت‌دار کنید تا مسیر دستیابی به هدف برای همه اعضا مشخص شود.

چنین کاری باعث می‌شود وظایفی که تاخیر دارند یا انجام نشده‌اند هم مشخص شوند. دلیل تاخیر یا عدم انجام را شناسایی کرده و راهکار مناسب جهت رفع مشکل را پیدا کنید. سپس با توجه به تغییرات، برنامه عملیاتی هم به روزرسانی می‌شود.

نکات کلیدی در طراحی برنامه عملیاتی :

- کلیه پرسنل دست اندر کار باید درگیر طراحی برنامه عملیاتی شوند
- کلیه سطوح سازمانی باید برنامه عملیاتی واحد خود را طراحی نمایند
- تهیه برنامه برای ارتقای سلامت مردم آن منطقه باشد
- در جریان تدوین برنامه عملیاتی نباید برنامه های جاری فراموش شوند

برنامه باید بتواند به موارد ذیل پاسخ دهد :

- در چه موقعیتی هستیم (تحلیل وضع موجود)
- به چه موقعیتی می‌خواهیم برسیم (هدف گذاری)
- چگونه می‌خواهیم به موقعیت جدید برسیم (راه حل های ممکن)
- چگونه مطمئن می‌شویم به موقعیت جدید رسیده ایم (پایش و ارزشیابی)

مزایای اصلی یک برنامه عملیاتی موثر آورده شده است:

۱- ارتباط موثر

یک برنامه عملیاتی به تیم شما این امکان را می‌دهد که وظایف خود را بدانند و شرایط را با همه ذی‌نفعان هماهنگ کند.

جدول زمانی، مسئولیت‌ها، مالکیت وظیفه، بودجه و ... همه عناصر اصلی هر پروژه هستند که باید برای اجرای موفقیت‌آمیز آن به درستی اعلام شوند. یک برنامه عملیاتی به شما کمک می‌کند این کار را انجام دهید.

۲- به عنوان راهنما عمل می‌کند.

هنگامی که مدیران یک برنامه عملیاتی می‌سازند، فرآیند تولید محصول را شروع کرده و به تیم کمک می‌کنند تا دستورالعمل‌ها را دنبال نمایند.