

برنامه عملیاتی (action plan) چیست؟

برنامه عملیاتی یا طرح اقدام سندی است که در آن به تعیین وظایف در جهت دستیابی به اهداف می پردازند. به واسطه برنامه عملیاتی و جدول زمانی، وظایف خود را به بخش‌های کوچک‌تر و قابل اجرا تقسیم می‌کنید. یک برنامه عملیاتی خوب، تمام مراحل لازم برای رسیدن به یک هدف را مشخص می‌کند و به شما کمک می‌کند تا با تعیین یک بازه زمانی (تاریخ شروع و پایان) برای هر مرحله از فرآیند، به هدف خود برسید. بسته به نیازها و ترجیحات خود می‌توانید از این سند برای تعیین اهداف واحد یا چندگانه استفاده کنید.

برنامه عملیاتی چه اهمیتی دارد؟

یک برنامه عملیاتی برای طیف وسیعی از افراد و سازمان‌ها، از کارکنانی که می‌خواهند عملکرد کاری خود را بهبود ببخشند گرفته تا مدیران پروژه که وظایفی را به اعضای تیم محول می‌کنند، مفید و حائز اهمیت است. برنامه عملیاتی به سازمان‌ها و تمامی افراد کمک می‌کند تا مسیر روشنی را برای حرکت به سمت اهداف خود شناسایی کرده و با اطمینان خاطر، وظایف مربوطه را سازماندهی کنند.

یک برنامه عملیاتی اصولی باعث ایجاد انگیزه شده و نظارت بر پیشرفت و دستیابی به اهداف را آسان‌تر می‌کند. این برنامه، به شما کمک می‌کند تا پروژه‌های خود را با برنامه و متناسب با بودجه خود پیش ببرید. همچنین در صورت همکاری با سایر افراد، می‌توانید از برنامه عملیاتی به عنوان ابزاری برای تعیین وظایف و مسئولیت‌ها به افراد مختلف استفاده کنید. داشتن برنامه عملیاتی به شما کمک می‌کند تا از قصور یا دیرکرد در تحویل وظایف جلوگیری کنید. همچنین شناسایی و رفع خطاها و موانع را ممکن می‌سازد.



نوشتن یک برنامه عملیاتی در ۵ مرحله

نوشتن یک برنامه عملیاتی ممکن است یک مقدار چالشی باشد، اما ارزش تمرکز بر روی آن را دارد. استفاده از یک چارچوب ساده می‌تواند فرآیند نوشتن برنامه عملیاتی را ساده‌تر کند. برنامه‌های عملیاتی بر حسب اندازه کسب و کار، گستردگی وظایف و جدول زمانی متفاوت هستند اما به طور کلی همگی از یک ساختار یکسان برخوردارند و انواع مشابهی از اطلاعات را در بر می‌گیرند. در ادامه نحوه نوشتن یک برنامه عملیاتی خوب را در ۵ مرحله توضیح می‌دهیم؛ برنامه‌ای که می‌تواند به شما در رسیدن به هدف‌تان کمک کند:

مرحله ۱ – تعیین اهداف SMART

قبل از اینکه شروع به نوشتن برنامه عملیاتی خود کنید، از طرح کلی SMART برای تعیین اهداف درست استفاده کنید. عبارت SMART مخفف Specific به معنی خاص و معین، Measurable به معنی قابل اندازه‌گیری، Attainable به معنی دست‌یافتنی، Relevant به معنی مرتبط و هم‌راستا، و Time-Based به معنی زمان‌محور است. با این تفاسیر، هدف شما باید این‌گونه مشخص شود:

خاص و معین: هدف شما باید به وضوح تعریف شود. به عنوان مثال، به جای اینکه بگویید می‌خواهید فروش را افزایش دهید، می‌توانید آستانه خاصی را که می‌خواهید به آن برسید تعیین کنید، مثلاً افزایش فروش تا ۲۰ درصد.

قابل اندازه‌گیری: اطمینان حاصل کنید که هدف شما قابل اندازه‌گیری است. به عنوان مثال، اگر هدف شما فروش بیشتر است، سعی کنید برای پیگیری پیشرفت خود گزارش‌های فروش هفتگی یا ماهانه تهیه و ایجاد کنید.

دست‌یافتنی: شاید خوب باشد که برای به چالش کشیدن خود اهداف بلند پروازانه تعیین کنید، اما اطمینان از دست‌یافتنی بودن اهداف به شما کمک می‌کند تا به پیشرفت دلخواه خود برسید و دلسرد نشوید.

مرتبط و هم‌راستا: هدف شما باید با توانایی‌ها، نیازها و علایق شما مرتبط باشد. به عنوان مثال، اگر می‌خواهید درآمد تبلیغاتی را تا ۲۵ درصد افزایش دهید، تعیین هدف برای شروع یک برنامه مربوط به ایمنی در محل کار ممکن است مرتبط به نظر نرسد.

زمان‌محور: شما باید یک ضرب‌الاجل مشخص برای رسیدن به هدف خود تعیین کنید، مثلاً اینکه برای افزایش ۱۰ درصدی درآمد یک بازه ۱۲ ماهه در نظر بگیرید.

مرحله ۲ – ایجاد فهرستی از اقدامات و فعالیت‌ها

در مرحله بعد، فهرستی از کارهایی که باید انجام دهید تا به هدف خود برسید تهیه کنید. این فرآیند مستلزم تقسیم هدف اصلی به اهداف کوچکتر است. با انجام این کار، می‌توانید از سختی رسیدن به هدف نهایی بکاهید و به صورت منظم و گام به گام به آن نزدیک شوید. اطمینان حاصل کنید که اقدامات قابل دستیابی و مرتبط با هدف شما هستند. اگر یک وظیفه معین خیلی مبهم یا ترسناک به نظر می‌رسد، می‌توانید آن را به دو یا سه فقره اقدام کوچکتر که شدنی‌تر به نظر می‌رسند تقسیم کنید.

مرحله ۳ - تنظیم جدول زمانی

علاوه بر تعیین هدف اصلی خود، باید یک چارچوب زمانی برای تکمیل هر یک از مراحل این فرآیند نیز تعیین کنید. ایجاد یک جدول زمانی که بتوانید به طور منطقی آن را دنبال کنید برای پیشرفت مداوم ضروری است. الزامات را ارزیابی کنید و مدت زمانی را که برای تکمیل هر مورد از لیست خود نیاز دارید در نظر بگیرید.

مرحله ۴ - تعیین منابع

اگر پروژه بزرگی را مدیریت می‌کنید، احتمالاً باید وظایفی را به تعدادی از افراد محول کنید. مهارت‌ها و توانایی‌های افراد تیم خود را ارزیابی کنید تا مشخص شود کدام یک از آن‌ها برای انجام هر کار واجد شرایط هستند. سپس، ببینید که چه کسی مسئول هدف و منابع مورد نیاز، مانند پول، تجهیزات و پرسنل، برای تکمیل کار است و نام او و وظایف محوله را بنویسید.

مرحله ۵ - نظارت بر پیشرفت

در نهایت، مشخص کنید که چگونه از انجام به موقع هر کار و مراحل تعیین شده در برنامه عملیاتی اطمینان پیدا می‌کنید. برای این کار می‌توانید از گزارش‌های داخلی یا برگزاری جلسات منظم استفاده کنید. با نظارت درست بر پیشرفت مراحل تعیین شده در برنامه عملیاتی، تصویر واضح‌تری از میزان پیشرفت به سمت هدف خود خواهید داشت. ارزیابی میزان پیشرفت می‌تواند یک معیار کمی و عددی، مثل تعداد وظایف تکمیل شده باشد یا شامل یک معیار کیفی، مثل درصد افزایش فروش یا سهم بازار شود.

در این راستا، برنامه عملیاتی مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی به پیوست قرار می‌گیرد.