

תכנית היערכות היא מסמך שנועד לבסס את ההחלטה לצאת לתהליך אסטרטגי ולשמש את המנהל במפגשיו עם הגורמים המעורבים בתהליך – יועץ, מלווה, יו"ר ועוד. המסמך יוצר תיאום ציפיות וקו מנחה בקרב כלל המעורבים בתהליך התכנון.

מטרת הכלי הנוכחי היא לספק את ראשי הפרקים והתבנית לכתובת תכנית היערכות. שימו לב! מסמך היערכות אמור להיות פשוט ומכוון ולשמש ככלי עזר וכך יש להתייחס אליו. להסבר לגבי שלב היערכות בכלל ולגבי תהליך כתיבת תכנית היערכות [לחצו כאן](#).

להלן ראשי הפרקים לתכנית היערכות והסבר על הדרך המומלצת לכתוב כל אחד מהם:

א. רקע לתהליך

כתבו מדוע נחוץ תכנון אסטרטגי.

לדוגמה: שינוי בסביבה החיצונית או הפנימית של הארגון אשר לאורו יש צורך לבחון מחדש את הכיוון האסטרטגי.

ב. מטרות התהליך

כתבו 1-3 מטרות מרכזיות לתהליך המתייחסות לתוצר של תהליך התכנון.

לדוגמה: בחינת דרכים להרחבת הפעילות או להתייעלות, החלטה על מיזוג, העלאת המודעות, מיקוד פעילות הארגון.

ג. פריסת אבני הדרך בתהליך

שלב ראשון: כתבו את כל שלבי התהליך

לדוגמה:

- א- ניתוח הסביבה החיצונית
- ב- ניתוח הארגון
- ג- השוואה לארגונים דומים בעולם
- ד- גיבוש חלופות אסטרטגיות
- ה- הערכת החלופות
- ו- בחירת כיוון אסטרטגי

בכתיבת השלבים תוכלו להיעזר במסמך המתאר פריסה של כל אבני הדרך בתהליך.

למעבר למסמך [לחצו כאן](#).

שלב שני: כתבו בכל שלב את הפעולות והתפוקה המצופה

לאחר כתיבת אבני הדרך יש לפרט בכל אחת מהן:

1. מהן הפעולות שיבוצעו בכל שלב (בכל אבן דרך).

דוגמאות: בניית הסביבה יש לציין אילו תחומים ייבחנו, כיצד ייאספו הנתונים (סקר, ריאיון, תצפית וכו'), מצגת המתארת את מעמדו של הארגון בסביבה, ניתוח SWOT, מהם ה-KSF (key success factors) הנחוצים להצלחת ארגונים בתחום זה.

2. מהי התפוקה או התוצר המצופה בכל השלב.

דוגמה לפריסת אבני הדרך בתהליך:

שם השלב בתהליך	פעולות שיבוצעו	תפוקה / תוצר רצוי

ד. כוח אדם / צוותי עבודה

כתבו מי יוביל את התהליך, את מי חשוב לרתום לתהליך, האם יוקם צוות ייעודי לתהליך ואילו יחידות בארגון ישולבו בכל שלב.

לדוגמה: היכן מצוי הידע בכל נושא - את מי חשוב לרתום לתהליך?

הקדישו זמן לסעיף זה, שכן הוא בעל חשיבות מכרעת להצלחת תהליך התכנון והיישום. אף על פי שהתהליך הופך מורכב יותר ככל שמעורבים בו יותר אנשים, בארגון חברתי הסיכוי להצלחת התהליך – מבחינת איכות התוצרים ויישום ההמלצות – יהיה לרוב גבוה יותר.

ה. לוחות זמנים

כתבו את משך הזמן המוקצה לתהליך, מתי הוא צריך להסתיים ומדוע.

לדוגמה: סיום תכנית התכנון בספטמבר ישאיר 3 חודשים לבניית תכנית עבודה לשנת פעילות שמתחילה בינואר.



לקידום החברה האזרחית
Sheatufim The Israel Center for Civil Society

1. משאבים

העריכו כמה זמן ישקיעו המשתתפים בתהליך ומהן העלויות הצפויות.
לדוגמה: הערכת עלויות של יועץ, חברת ייעוץ, מחקר וכו'.

2. יעד

כתבו מה צריך לקרות כדי שאתם, כמנכ"לים חברתיים, תגדירו את התהליך כהצלחה.
לדוגמה: תוכלו להגדיר את מדדי ההצלחה שלכם בהתייחס לתוכן המידע שיעלה בתהליך,
לקונפליקטים שהוא עורר או להירתמות בעלי עניין שונים, לעמידה בלוחות הזמנים, להצלחה
ביישום וכדומה.

בהצלחה!

לסיכום: כלי זה נועד ללוות אתכם בהכנת תכנית ההיערכות לתהליך האסטרטגי. לאחר כתיבת מסמך
ההיערכות ניתן לגשת לשלב המצפן, שהוא השלב הבא בתהליך ובו נבחנים החזון, הייעוד וערכי הארגון.
למעבר לשלב המצפן [לחצו כאן](#).
בהצלחה!