**EXEMPLE DE MODÈLE AVANCÉ DE
PLANIFICATION STRATÉGIQUE
pour Microsoft Word**

****

INTRODUCTION

Commencez par un bref paragraphe résumant l’intention du plan stratégique, son alignement sur vos objectifs commerciaux et l’impact attendu sur votre organisation. Expliquez la portée du plan, y compris les principaux domaines d’intérêt et les limites éventuelles. Cette section prépare le terrain pour la planification détaillée qui suit.

FOIRE AUX QUESTIONS

1. QU’EST-CE QU’UN PLAN STRATÉGIQUE ET POURQUOI NOTRE ENTREPRISE EN A-T-ELLE BESOIN ?

Un plan stratégique représente la vision de votre organisation pour l’avenir et les étapes nécessaires à la réalisation de cette vision. Il est essentiel pour établir des objectifs clairs, harmoniser les efforts des équipes et naviguer dans les complexités du marché.

1. COMMENT UN PLAN STRATÉGIQUE PEUT-IL AIDER NOTRE ENTREPRISE À RÉUSSIR ?

Un plan stratégique apporte une feuille de route pour la prise de décisions et l’affectation des ressources, garantissant que votre entreprise donne la priorité aux activités qui stimulent la croissance et améliorent l’avantage concurrentiel.

1. QUI DEVRAIT PARTICIPER AU PROCESSUS DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE ?

Le processus devrait inclure les principales parties prenantes de l’organisation, comme les dirigeants, les chefs de service et les employés, afin d’assurer une perspective globale et l’adhésion.

1. À QUELLE FRÉQUENCE FAUT-IL METTRE NOTRE PLAN STRATÉGIQUE À JOUR ?

Vérifiez et ajustez votre plan stratégique chaque année ou plus fréquemment si votre secteur d’activité ou votre environnement commercial s’avère particulièrement dynamique.

1. QUELLES SONT LES COMPOSANTES CLÉS D’UN PLAN STRATÉGIQUE ?

Les composantes clés comprennent l’énoncé de mission, l’énoncé de vision, les valeurs, l’analyse SWOT, les priorités stratégiques, les plans d’action, les indicateurs clés de performance (KPI) et les cibles.

1. UN PLAN STRATÉGIQUE PEUT-IL CHANGER ET, DANS L’AFFIRMATIVE, COMMENT ?

Oui, les plans stratégiques doivent être souples afin de s’adapter aux nouvelles possibilités, aux nouveaux défis et aux nouvelles perspectives. Il faut régulièrement réviser et mettre à jour le plan pour tenir compte des changements dans l’environnement de l’entreprise.

1. COMMENT MESURER LA RÉUSSITE DE NOTRE PLAN STRATÉGIQUE ?

La réussite se mesure en suivant vos progrès par rapport aux KPI et aux cibles que vous avez établies pour les priorités et les activités stratégiques.

1. QUE FAIRE SI NOTRE PLAN STRATÉGIQUE N’ATTEINT PAS SES OBJECTIFS ?

Si les objectifs ne sont pas atteints, il convient de réviser à nouveau le plan stratégique pour identifier les obstacles, réévaluer les hypothèses et ajuster les stratégies en conséquence.

1. QUEL EST L’IMPACT D’UN PLAN STRATÉGIQUE SUR NOTRE CULTURE D’ENTREPRISE ?

Un plan stratégique bien communiqué peut améliorer la culture d’entreprise en clarifiant les objectifs, en favorisant le travail d’équipe et en alignant les contributions individuelles sur la direction de l’organisation.

1. PAR OÙ COMMENCER SI NOUS N’AVONS JAMAIS ÉLABORÉ DE PLAN STRATÉGIQUE AUPARAVANT ?

Commencez par définir la mission, la vision et les valeurs de votre organisation. Procédez ensuite à une analyse SWOT pour comprendre votre position actuelle avant d’établir des priorités stratégiques et des plans d’action.

Ces foires aux questions visent à répondre aux questions et préoccupations courantes concernant le processus de planification stratégique, en soulignant son importance pour guider votre entreprise vers une réussite à long terme.

PROCESSUS DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE

1. MISSION, VISION, VALEURS

ÉNONCÉ DE MISSION

Rédigez un énoncé concis présentant clairement le but de votre organisation et ce qu’elle cherche à accomplir à court terme. Ce message doit refléter la raison d’être fondamentale de l’entreprise.

ÉNONCÉ DE VISION

Décrivez les objectifs ambitieux de votre organisation pour l’avenir. Cet énoncé doit inspirer et guider la planification stratégique à long terme.

VALEURS

Énumérez les principes fondamentaux et les normes éthiques qui guident la culture et la prise de décision de votre organisation. Ces valeurs doivent être des croyances fondamentales qui sont importantes pour votre équipe et les parties prenantes.

mission

vision

valeurs

1. ANALYSE DE L’ÉTAT ACTUEL

Décrivez en détail le processus d’analyse complète de la position actuelle de votre organisation. Incluez des instructions sur la réalisation d’une analyse SWOT pour identifier les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces. Guidez les utilisateurs sur la façon de recueillir et d’interpréter des données sur les tendances du marché, le paysage concurrentiel et les capacités internes.

1. PRIORITÉS ET ACTIVITÉS STRATÉGIQUES

Demandez aux utilisateurs d’identifier et de documenter les priorités stratégiques qui conduiront l’organisation vers sa vision. Pour chaque priorité, ils doivent représenter des activités précises pouvant donner lieu à des mesures. Donnez des conseils sur la façon de s’assurer que ces activités sont efficaces, réalisables et alignées sur les objectifs généraux de l’entreprise.

1. HIÉRARCHISATION DES ACTIVITÉS

Expliquez comment évaluer et hiérarchiser les activités identifiées en fonction de critères tels que l’impact, les besoins en ressources et l’alignement sur les priorités stratégiques. Proposez une méthode d’attribution des échéanciers et des responsabilités pour chaque activité en vous assurant qu’il existe un plan d’exécution clair.

1. DÉTERMINATION DES INDICATEURS CLÉS (KPI) DE PERFORMANCE ET DES OBJECTIFS

Aidez les utilisateurs à sélectionner des KPI qui mesurent avec précision le succès des initiatives stratégiques. Donnez des conseils sur la définition d’objectifs réalistes et mesurables pour chaque KPI. Incluez des suggestions pour établir des périodes de révision et des jalons afin d’évaluer les progrès vers ces objectifs.

CONCLUSION

Encouragez les utilisateurs à réviser le plan stratégique complété avec les principales parties prenantes, et peaufinez-le au besoin en fonction des rétroactions reçues. Soulignez l’importance de la flexibilité et de l’évaluation continue afin de vous assurer d’adapter continuellement le plan en réponse aux nouveaux défis et opportunités.

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont uniquement communiqués à titre de référence. Bien que nous nous efforcions de veiller à ce que les informations communiquées soient toujours correctes et à jour, nous ne faisons aucune déclaration ni ne donnons aucune garantie de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, l'adéquation ou la disponibilité du site Web ou des informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. La confiance que vous accordez à ces informations relève donc strictement de votre propre responsabilité. |