



Plan stratégique et de fonctionnement Formulaire de planification

Félicitations ! Vous avez choisi de participer à un atelier de planification stratégique. NGO FUTURES a déjà aidé des centaines d'Organisations non-gouvernementales (ONG) de plusieurs pays à améliorer leur planification en vue d'obtenir de meilleurs résultats.

Objectifs du Plan stratégique et de fonctionnement

1. Bien connaître votre destination et les voies et moyens d'y parvenir.
2. Décider des capacités nécessaires à l'organisation pour atteindre des objectifs à long terme.
3. Déterminer le montant des fonds nécessaires et des voies et moyens de les mobiliser.
4. Convaincre les parties prenantes que l'organisation peut et doit grandir.

Le plan stratégique est important pour :

- ❖ Améliorer les résultats du programme et la mobilisation de fonds
- ❖ Se concentrer sur le service le plus important, sur la mobilisation de fonds et sur le renforcement des capacités
- ❖ Amener tout le monde à travailler ensemble
- ❖ Maîtriser le cours des événements
- ❖ Faire un bon usage des ressources, mobiliser davantage de fonds et aider plus efficacement davantage de personnes.

Les organisations disposant d'un plan stratégique ont davantage de chances d'atteindre leurs objectifs.

Vos activités pendant l'atelier

- Vous aurez la chance d'acquérir des connaissances en gestion, en mobilisation de fonds et en renforcement de capacités.
- Vous en saurez davantage sur la pensée et sur la planification stratégiques.
- Vous entreprendrez l'élaboration d'un projet de plan stratégique réel pour votre organisation.
- Vous aurez la chance d'acquérir des outils qui vous serviront à achever le plan une fois de retour dans votre organisation.

Vos engagements pour l'atelier et pour son suivi

- Arriver à l'heure et rester pour suivre la totalité du programme.
- Achever, pendant l'atelier, le projet de plan initié pour votre organisation.
- Réviser le plan et l'envoyer au sponsor ou au formateur dans les deux mois qui suivent l'atelier.
- Partager la documentation et le savoir acquis avec d'autres collègues.
- S'employer à être un penseur stratégique, un mobilisateur de fonds et un directeur plus efficace.

Travail à faire avant l'atelier

- Veuillez remplir les pages 3 et 4 de la présente brochure avant la tenue de l'atelier.
- Veuillez préparer un bref exposé sur la situation actuelle de votre organisation.
- Préparer un exposé sur le meilleur votre effort le plus réussi en matière de prestation de service, de mobilisation de fonds ou de renforcement de capacités.
- Préparer un exemple d'évaluation à partager avec les autres participants.

Planification stratégique

Etude cas sur un programme, une évaluation, la mobilisation de fonds ou le renforcement de capacités (une page)

1. Situation
2. Enoncé du problème
3. Solution
4. Enseignements
 - a) Stratégie
 - b) Principales étapes

Planification de la mobilisation de fonds stratégique (3 à 5 ans)

- Vision Quel est notre idéal en termes de résultat final ?
- Parties prenantes Qui sont les bénéficiaires de nos activités ?
- Mission Que faisons-nous ?
- Positionnement stratégique Qu'est-ce qui fait notre importance aux yeux des donateurs ?
- Valeurs et culture Comment nous comportons-nous ?
- Evaluation de la situation Quelle est notre situation actuelle ?
- Problèmes cruciaux A quoi sommes-nous confrontés ?
- Principaux buts Que visons-nous ?
- Stratégies Comment comptons-nous aller de l'avant ?
- Avantages pour les donateurs Pourquoi mériterions-nous leur appui ?

Planification de la mobilisation de fonds fonctionnelle (12 mois à venir)

- Objectifs Que visons-nous exactement à court terme ?
- Activités Quelles seront nos activités quotidiennes ?
- Responsabilités Qui fait quoi ?
- Délais Quand s'achève l'activité ?
- Indicateurs de progrès Quels indices témoignent que des progrès sont réalisés ?
- Appui et ressources Quelles ressources sont requises et comment les réunir ?
- Gestion Supervision, assistance, orientation et rectification
- Recettes prévues Recettes financières, matérielles et de volontariat
- Organigramme Responsabilités de mobilisation de fonds dans l'organisation
- Etapes suivantes Quelles sont les étapes suivantes pour améliorer et exécuter le plan ?

La présente documentation a été préparée par NGO FUTURES qui en possède les droits d'auteur. Elle peut être utilisée et adaptée au sein de votre organisation pour les besoins de l'atelier.

Ken Phillips
NGO FUTURES LLC
Boston
NGOFutures@gmail.com
www.NGOFutures.com

Planification stratégique

Plan stratégique et de fonctionnement

Veillez écrire très clairement.

Soyez concis pour que vos renseignements tiennent dans l'espace prévu.

Nom de l'organisation	
Adresse physique	
Ville, Etat et code postal	
Téléphone	
Fax	
E-mail	

Votre nom	
Poste occupé	
Téléphone	
E-mail	

Décrivez les principaux problèmes de votre organisation.

- 1.
- 2.
- 3.

Donnez une évaluation sommaire de vos services de programme.

Décrivez vos initiatives actuelles en matière de mobilisation de fonds.

Etat __ Fondations __ Entreprises __ Gouvernements fédérés __ Municipalités __
Événements __ Courrier direct __ Télévision __ Conseil __ Membres __ Bailleurs de fonds
individuels __ Petits donateurs individuels __ Recettes issues du service __ Autres (décrire)

Décrivez votre initiative la plus réussie en matière de mobilisation de fonds ou de renforcement de capacités.

Décrivez les aptitudes que vous comptez acquérir de l'atelier.

- 1.
- 2.
- 3.

Planification stratégique

Plan stratégique et de fonctionnement

Veillez écrire très clairement. Soyez concis

Nom de l'organisation	
Votre nom et votre poste	
Date	

1. Historique et contexte

Année de fondation	
Recettes totales Exercice : _____	(en \$ ou EU)
Nombre de bénéficiaires ou de participants	
Nombre de bailleurs de fonds	
Nombre d'employés salariés	
Effectif du Conseil	
Nombre de volontaires	

Donnez une brève description des services offerts par votre organisation.

Principaux membres du conseil	Nom	Profession ou poste occupé
Président		
Vice-président		
Trésorier		
Secrétaire		

Personnel clé, Volontaires	Nom	Titre
Directeur général		
Chargé de programmes		
Chargé de la mobilisation de fonds		
Chargé des finances		

Planification stratégique

2. Vision

Quel est l'univers idéal que vous entrevoyez pour les bénéficiaires de vos activités ? La vision de l'organisation est une description de l'ultime perfection des rêves de toute organisation, c'est-à-dire une utopie.

Nous envisageons un monde où

3. Principaux groupes d'intérêt (parties prenantes)

Les principaux groupes d'intérêt sont les personnes ou groupes qui jouent un important rôle dans la réalisation de vos objectifs. Les organisations qui ne satisfont pas les besoins de leurs parties prenantes sont appelées à vite disparaître !

- Qui sont tous vos partenaires?
- Quelle influence ont-ils sur vous ?
- Qu'attendez-vous d'eux ?
- Pourquoi soutiennent-ils la vision ci-dessus ?
- Quelles sont vos obligations envers eux ?
- Comment vous acquittez-vous de ces obligations ?

Qui ?	Qu'obtenons-nous ?	Comment les satisfaisons-nous ?
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Planification stratégique

4. Mission de l'organisation

Un énoncé judicieux de la mission de l'organisation fait état des bénéficiaires de vos activités, des besoins que serez appelés à satisfaire, et de l'assistance que vous apportez de façon quotidienne. Cette mission reflète la vision de l'organisation et y contribue. Elle est assez large pour permettre la flexibilité, tout en restant assez précise. Elle est suffisamment claire et brève à retenir et sert de point de ralliement. Rappelez-vous qu'il vous faut répondre aux questions suivantes :

- *Qui sont vos bénéficiaires ?*
- *Quels besoins satisfaites-vous ?*
- *Quelle assistance apportez-vous de façon quotidienne ?*

Notre mission est de

5. Positionnement stratégique (valeur ajoutée unique)

Les bailleurs de fonds vous paient pour assurer la prestation d'un service. Ils auraient pu donner leurs fonds à une autre ONG ou les utiliser à d'autres fins. Les ONG se font la concurrence pour bénéficier de financement, et cette concurrence est rude. Il est donc nécessaire d'attirer les bailleurs de fonds avec quelque chose de spécial. Comment arrivez-vous à ajouter plus de valeur qu'une autre ONG à l'aide des bailleurs de fonds ? Pourquoi un bailleur de fonds devrait-il vous apporter son assistance financière ? Comment expliquer cet intérêt en quelques mots ?

Notre positionnement stratégique est

6. Valeurs essentielles et culture organisationnelle

Les valeurs essentielles sont les croyances, normes et idées qui participent de la manière dont une organisation s'acquitte de sa mission. Elles influencent les activités de l'organisation et permettent d'identifier la manière dont vous envisagez de traiter le personnel, les volontaires, les bailleurs de fonds, les participants et les autres parties.

Nos valeurs essentielles sont :

-
-
-
-
-
-

La culture est la colle qui relie les personnes et leur donne une façon similaire de se comporter. La culture organisationnelle permet d'unifier les valeurs et les parties prenantes de l'organisation. Une culture de mobilisation de fonds permet de réaliser l'union de tous autour de l'importance de la mobilisation de fonds. Les organisations qui ne possèdent pas une forte culture de mobilisation de fonds ne connaîtront pas la croissance. Une bonne culture de mobilisation de fonds permet de connaître et d'aller au-delà des attentes de vos bailleurs de fonds.

- *Quelles valeurs existent actuellement ?*
- *Dans quel sens modifier ces valeurs ?*

Planification stratégique

Le type de culture organisationnelle dont nous avons besoin pour une bonne prestation de services et pour une mobilisation judicieuse de fonds est la suivante :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Planification stratégique

7. Evaluation de la situation

L'évaluation de la situation est une analyse honnête et bien mûrie de votre environnement de travail.

- Comment appréciez-vous la situation?
- Quelles sont les tendances les plus fortes?
- Quels sont vos meilleurs succès ? Vos pires échecs ?
- En quoi est-elle bonne ou mauvaise? Soyez franc!
- Politique, économie, culture, technologie ?
- Que font vos concurrents ?

Principaux atouts internes	Principales faiblesses internes
+	—
+	—
+	—
+	—
+	—
+	—
+	—
+	—
+	—
+	—
Principales opportunités externes	Principales menaces externes
+	—
+	—
+	—
+	—
+	—
+	—
+	—
+	—
+	—
+	—

Planification stratégique

8. Problèmes cruciaux

Les problèmes cruciaux sont les trois ou cinq plus importants problèmes qu'il vous faut résoudre. L'identification des problèmes cruciaux découle directement de votre analyse de l'organisation, de la situation et des groupes d'intérêt. Si votre organisation n'identifie et ne résout pas ces problèmes, elle ne connaîtra probablement pas le succès.

- *Les problèmes cruciaux sont les principales difficultés à résoudre pendant les quelques années à venir.*
- *Ce sont les problèmes qu'il faut résoudre pour pouvoir survivre et obtenir de bons résultats.*
- *Ce sont des problèmes que vous pouvez dominer.*
- *Vous aurez de sérieuses difficultés si vous ne parvenez pas à les résoudre.*
- *Il y a une issue à tout danger ! Il y a une solution à tout problème !*

Chaque problème crucial s'énonce en peu de mots, pas en une phrase entière.

Nos problèmes cruciaux sont les suivants :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

9. Principaux buts

Les principaux buts indiquent ce que vous visez. Ce sont les buts les plus importants que vous vous fixez en termes de prestation de service, de mobilisation de fonds, de relations publiques et de renforcement de capacités pendant les quelques années à venir. Les principaux buts sont les suivants:

- *Les solutions directes aux problèmes cruciaux*
- *L'objet général de votre mission.*
- *Les réponses aux attentes des partenaires*
- *Vos impératifs de succès.*
- *Réaliste mais significatif (un changement réel)*
- *Enoncés de l'objet (pas des moyens ou des raisons)*

Chaque but est exprimé comme une action à part entière, avec un seul résultat et un seul centre d'intérêt pour chaque but.

Nos principaux buts sont les suivants :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Planification stratégique

10. Stratégies essentielles

Un énoncé stratégique est une explication logique de la manière dont vous comptez évoluer (quelles voies, quels moyens). La stratégie est la carte routière qui vous permet d'atteindre vos objectifs, et elle est élaborée de manière à s'adapter à la situation spécifique de l'organisation et de ses parties prenantes. L'identification des stratégies requiert de la créativité et une réflexion profonde. Les trois stratégies commerciales traditionnelles sont le caractère unique, le meilleur service et les bas prix. La stratégie est la base des décisions, de la fixation des objectifs et des priorités et de l'affectation des ressources.

Exemples de stratégies d'organisation:

- Faire ce que nous faisons de manière unique et efficiente, avec des résultats plus importants que d'habitude
- Etre les meilleurs dans une catégorie donnée et dominer le marché dans cette catégorie
- Renforcer notre image de marque (la manière dont nous voulons être vus) de façon novatrice
- Diversifier nos sources de revenus
- Renforcer nos capacités en mobilisation de fonds
- Offrir des services à titre onéreux et exiger des ristournes contre la gestion des subventions
- Gérer des filiales d'organisations à but lucratif
- Assurer la formation et investir suffisamment de ressources dans la mobilisation de fonds
- Utiliser les stratégies de communication pour l'éducation, la sensibilisation et la mobilisation de fonds.

Stratégie

Principale stratégie	
Valeur ajoutée unique	
Stratégie d'appui	
Image de marque souhaitée	
Slogan ou principal message aux bailleurs de fonds	
Sources prioritaires de financement	1. 2. 3. 4.
Cibles prioritaires de lobbying en information et en éducation	1. 2. 3.
Stratégie pour le changement	
Stratégie d'apprentissage	

Planification stratégique

11. Avantages pour les bailleurs de fonds

Une définition claire des importants avantages que vous comptez offrir aux bailleurs de fonds vous permettra de vous assurer que ces avantages sont évidents pour eux et que vous les leur offrez effectivement. Soyez aussi spécifique que possible.

Principaux groupes	Avantage 1	Avantage 2	Avantage 3
Individus (dons importants)			
Individus (petits dons)			
Membres			
Communauté			
Municipalités			
Gouvernements fédérés			
Gouvernement fédéral			
Fondations			
Entreprises			
Organisations			
Confessions religieuses			
Participants			
Autres			

12. Objectifs pour les 6 à 12 mois à venir

Les objectifs indiquent exactement ce que vous comptez réaliser. L'identification des objectifs vous amène à déterminer les mesures prioritaires qu'il vous faut prendre pour évoluer dans le sens de vos principaux buts.

Enoncé d'un objectif et des voies et moyens de l'atteindre

- Un énoncé clair du résultat ou des réalisations
- Découle directement des principaux buts et stratégies
- Stimulant, exigeant et réalisable
- Mesurable et spécifique
 - ❖ Indiquer les activités et les ressources spécifiques nécessaires au succès
 - ❖ Procéder à une répartition spécifique des tâches entre les individus
 - ❖ Déterminer les dates d'achèvement de chaque activité.

Principaux résultats de la planification fonctionnelle

- Objectifs mesurables sur 12 mois pour les principaux revenus et autres réalisations
- Evolution significative vers les buts
 - ❖ Activités requises pour atteindre chaque objectif
 - ❖ Personnes chargées de réaliser chaque objectif
 - ❖ Délais de réalisation de chaque objectif et éventuellement de chaque activité
 - ❖ Ressources requises
 - ❖ Indicateurs de progrès pour assurer une évolution satisfaisante.

Comment évaluer les progrès réalisés ?

- Les objectifs sont spécifiques et mesurables, par conséquent, les résultats peuvent être aisément mesurés.
- Les responsabilités sont confiées à des individus, ce qui assure la clarté dans le processus de compte-rendu.
- Une évaluation est réalisée en fin de projet ou en fin d'année.

Indicateurs de progrès

- Chaque objectif est assorti d'indicateurs de progrès (par exemple : un compte-rendu ou un rapport mensuel)
- Exemples: nombre de propositions soumises, bailleurs de fonds contactés, volontaires recrutés, bailleurs de fonds contribuant de nouveau, rapports ou accusés de réception reçus
- Les indicateurs de progrès permettent aux responsables et aux superviseurs de suivre les progrès et de procéder aux ajustements nécessaires.

Résumé des objectifs

Habituellement, il est procédé à un résumé des objectifs. Au nombre de ceux-ci figureront probablement:

- des objectifs pour améliorer et étendre la prestation de services
- des objectifs pour initier d'importantes activités de mobilisation de fonds
- des objectifs pour initier des activités de relations publiques, de portée communautaire et de sensibilisation
- des objectifs pour le recrutement et la gestion de volontaires
- des objectifs pour le renforcement de l'établissement de réseaux ou d'associations
- des objectifs pour initier des activités de renforcement de capacités, d'évaluation et d'apprentissage.

Planification stratégique

Plan détaillé de fonctionnement

- *Le plan détaillé de fonctionnement couvre habituellement un exercice annuel. S'il s'agit de votre premier plan de fonctionnement pour la mobilisation de fonds, vous pouvez l'établir pour une période de 3 à 6 mois.*
- *Le plan définitif des objectifs et des activités à réaliser doit être rédigé par les personnes chargées de les exécuter, sous la direction et avec l'appui de l'encadreur.*

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Planification stratégique

Objectif 1 : Etendre notre programme pour _____ en
_____.

Décrire le niveau d'amélioration ou d'extension des services et comment le mesurer:

Activités pour atteindre cet objectif

Personne responsable Délai

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

Indicateurs de progrès (pour savoir comment progressent vos activités)

- 1)
- 2)

Appui et ressources nécessaires

- 1)
- 2)
- 3)

Raisons d'un échec éventuel

Que faire à cet effet ?

- 1)
- 2)

Responsabilité générale de supervision et processus de soumission de rapports

- 1)
- 2)

Planification stratégique

Objectif 2: Mobiliser _____ de \$ auprès de _____ en _____.

Décrire l'activité de mobilisation de fonds :

<u>Activités pour atteindre cet objectif</u>	<u>Personne responsable</u>	<u>Délai</u>
--	-----------------------------	--------------

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

Indicateurs de progrès (pour savoir comment progressent vos activités)

1)

2)

Appui et ressources nécessaires

1)

2)

3)

Raisons d'un échec éventuel

Que faire à cet effet ?

1)

2)

Responsabilité générale de supervision et processus de soumission de rapports

1)

2)

Planification stratégique

Objectif 3: Mobiliser _____ de \$ auprès de _____ en _____.

Dressez la liste des potentiels bailleurs de fonds prioritaires :

<u>Activités pour atteindre cet objectif</u>	<u>Personne responsable</u>	<u>Délai</u>
--	-----------------------------	--------------

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

Indicateurs de progrès (pour savoir comment progressent vos activités)

1)

2)

Appui et ressources nécessaires

1)

2)

3)

Raisons d'un échec éventuel

Que faire à cet effet ?

1)

2)

Responsabilité générale de supervision et processus de soumission de rapports

1)

2)

Planification stratégique

Objectif 4: Recruter _____ nouveaux volontaires et appuyer _____ volontaires actuels pour _____.

Décrire les activités des volontaires :

Activités pour atteindre cet objectif

Personne responsable Délai

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

Indicateurs de progrès (pour savoir comment progressent vos activités)

1)

2)

Appui et ressources nécessaires

1)

2)

3)

Raisons d'un échec éventuel

Que faire à cet effet ?

1)

2)

Responsabilité générale de supervision et processus de soumission de rapports

1)

2)

Planification stratégique

Objectif 5 : Mobiliser _____ de \$ à travers un _____.

Décrire l'événement de mobilisation de fonds : quoi, quand, où, qui, etc. :

Activités pour atteindre cet objectif

Personne responsable Délai

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

Indicateurs de progrès (pour savoir comment progressent vos activités)

- 1)
- 2)

Appui et ressources nécessaires

- 1)
- 2)
- 3)

Raisons d'un échec éventuel

Que faire à cet effet ?

- 1)
- 2)

Responsabilité générale de supervision et processus de soumission de rapports

- 1)
- 2)

Planification stratégique

Objectif 6 : Accroître de _____ % l'appui et la prise de conscience communautaires chez _____ à travers _____.

Dressez la liste des groupes prioritaires :

<u>Activités pour atteindre cet objectif</u>	<u>Personne responsable</u>	<u>Délai</u>
--	-----------------------------	--------------

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

Indicateurs de progrès (pour savoir comment progressent vos activités)

1)

2)

Appui et ressources nécessaires

1)

2)

3)

Raisons d'un échec éventuel

Que faire à cet effet ?

1)

2)

Responsabilité générale de supervision et processus de soumission de rapports

1)

2)

Planification stratégique

Objectif 7 : Renforcer les capacités organisationnelles en _____ à travers _____.

Décrivez les améliorations nécessaires et leur mode d'évaluation:

Activités pour atteindre cet objectif

Personne responsable Délai

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

Indicateurs de progrès (pour savoir comment progressent vos activités)

1)

2)

Appui et ressources nécessaires

1)

2)

3)

Raisons d'un échec éventuel

Que faire à cet effet ?

1)

2)

Responsabilité générale de supervision et processus de soumission de rapports

1)

2)

Planification stratégique

Objectif 8 : Créer une nouvelle culture organisationnelle pour appuyer l'apprentissage, la mobilisation de fonds et le changement, en _____.

Décrire la nouvelle culture organisationnelle :

<u>Activités pour atteindre cet objectif</u>	<u>Personne responsable</u>	<u>Délai</u>
--	-----------------------------	--------------

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

Indicateurs de progrès (pour savoir comment progressent vos activités)

1)

2)

Appui et ressources nécessaires

1)

2)

3)

Raisons d'un échec éventuel

Que faire à cet effet ?

1)

2)

Responsabilité générale de supervision et processus de soumission de rapports

1)

2)

Planification stratégique

Objectif 9 : Améliorer notre capacité à coopérer avec _____ en _____.

Dresser la liste des autres organisations :

<u>Activités pour atteindre cet objectif</u>	<u>Personne responsable</u>	<u>Délai</u>
--	-----------------------------	--------------

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

Indicateurs de progrès (pour savoir comment progressent vos activités)

1)

2)

Appui et ressources nécessaires

1)

2)

3)

Raisons d'un échec éventuel

Que faire à cet effet ?

1)

2)

Responsabilité générale de supervision et processus de soumission de rapports

1)

2)

Planification stratégique

10. Sources de revenus prévues

Les objectifs spécifiques devraient, ensemble, créer les sources de revenus prévues.

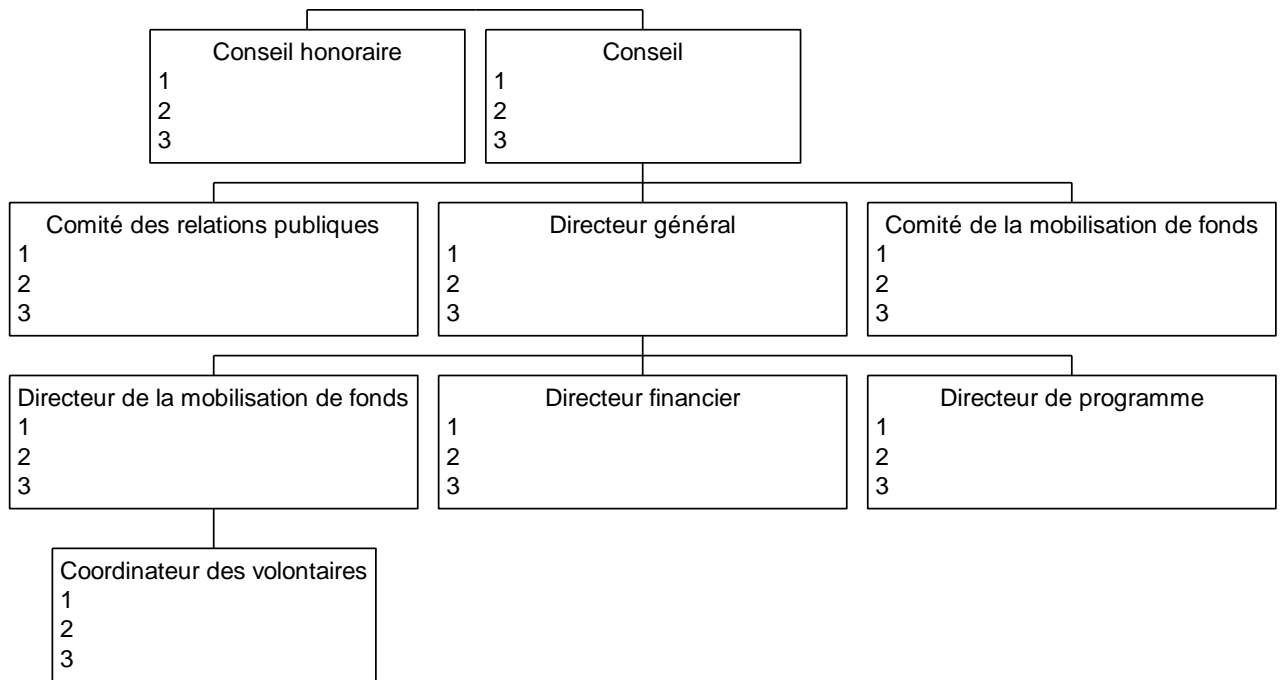
- Entrez les années de ce plan.
- Inscrivez le montant des recettes réelles de l'année écoulée, reçues de chacune des sources.
- Inscrive les recettes attendues au titre de l'année en cours sur la base des objectifs que vous aurez fixés.
- Fixer des hausses incitatrices mais réalistes sur la base de tendances ou de meilleures prévisions pour les années suivantes.

Exercice	Recettes réelles de l'année écoulée	Objectifs de l'année en cours	Objectifs de l'année prochaine	Objectifs de l'année suivante
Entrez l'année ici →				
Individus (dons importants)				
Individus (petits dons)				
Membres				
Municipalités				
Gouvernements fédérés				
Gouvernement fédéral				
Fondations				
Entreprises				
Organisations				
Confessions religieuses				
Participants				
Evénements (moins les coûts directs)				
Autres contributions				
Recettes sur les services				
Intérêts et dividendes				
Activités à but lucratif (moins les frais de fonctionnement)				
Autres recettes perçues				
Recettes totales				

Planification stratégique

11. Responsabilités de mobilisation de fonds au niveau de l'organisation

Les responsabilités de mobilisation de fonds doivent être réparties dans toute l'organisation. Chaque responsable doit avoir des responsabilités claires dans le processus de mobilisation de fonds. Il vous faut adapter l'organigramme ci-dessous de façon appropriée.



12. Etapes suivantes pour la mise en oeuvre de ce plan

Que faut-il pour faire avancer le processus de planification ?

- Partagez les résultats de l'atelier avec votre Conseil, le personnel et les volontaires.
- Associez les autres à la finalisation du plan stratégique et de fonctionnement.
- Exécutez le plan et soumettez régulièrement des rapports.
- Assurez une gestion régulière du processus.

<u>Qui ?</u>	<u>Quoi ?</u>	<u>Quand ?</u>
1) _____	Partagez le plan avec le personnel et le Conseil	En un mois
2) _____	Réviser le plan stratégique et de fonctionnement	En deux mois
3) _____	Envoyez le plan définitif au sponsor de l'atelier	En deux mois
4) _____	Formez les autres sur la base des acquis de cet atelier	En douze semaines
5) _____		

Planification stratégique

Étude de cas sur l'évaluation de programme, la mobilisation de fonds ou une activité de renforcement de capacités

1. Organisation

Date

2. Nom, téléphone et adresse électronique de contact

3. Situation

4. Problème

5. Solution

6. Méthode d'évaluation

7. Enseignements

8. Stratégie future

9. Autres commentaires