



## Leadership/Management – Tips 114

### **Perencanaan Strategis = Arah dan Kesempurnaan**

Kemampuan untuk merencanakan suatu proyek, baik besar maupun kecil, mudah dan rumit, semuanya sangat penting dalam lingkungan bisnis saat ini. Tanpa alat untuk melakukannya, orang cenderung membuat kesalahan, “spontan” (tanpa ada persiapan sebelumnya), atau menyimpang keluar dari tujuan, sehingga kesuksesan tertunda, *deadline* tidak tercapai, atau gagal. Bacalah berikut ini untuk mempelajari langkah-langkah proses perencanaan strategis.

#### **Langkah 1: “Should-Be”**

Perjelas lingkup proyek dan pastikan bahwa ruang lingkup sejalan dengan inisiatif dari manajemen senior. “Should-Be” adalah gambaran hasil akhir yang Anda inginkan dan siapa dan bagaimana hasilnya akan menguntungkan bagi semua yang terlibat. Tim Anda dan manajemen senior harus bekerja sama untuk memastikan bahwa Anda setuju pada suatu tujuan atau sasaran. Jika Anda tidak melakukan pekerjaan dengan baik untuk mendefinisikan ruang lingkup, maka akan mustahil untuk merencanakan sebuah proyek.

#### **Langkah 2: “As-Is”**

“As-Is” adalah realita dari situasi saat ini. Di mana Anda saat ini? Faktor-faktor apa yang membantu dan menghalangi upaya Anda untuk melaksanakan ruang lingkup sebuah proyek?

#### **Langkah 3: Tujuan**

Definisikan dan tentukan tujuan-tujuan realistis untuk melaksanakan lingkup proyek dengan berhasil. Tanpa tujuan tersebut, Anda dan tim Anda akan lepas. Tujuan dapat langsung, jangka menengah, dan jangka panjang. Mencapai tujuan sehari-hari (tujuan langsung) memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan menengah dan jangka panjang. Kembangkan tujuan SMART:

- S *Specific processes and resources* (Proses-proses spesifik dan sumber daya)
- M *Measurable by objective data* (Terukur dengan data yang obyektif)
- A *Attainable* (Dapat dicapai)

R *Relevant to your vision* (Relevan dengan visi Anda)

T *Time-specific deadline* (Batas waktu tertentu)

#### **Langkah 4: Langkah Tindakan**

Untuk mencapai tujuan-tujuan Anda, Anda harus menetapkan prioritas tertentu sehingga Anda dapat mengembangkan langkah-langkah tindakan yang spesifik. Untuk mencapai tujuan Anda, tindakan-tindakan Anda harus mencakup:

- Persyaratan kerja yang dibutuhkan
- Siapa yang akan melakukan pekerjaan tersebut
- Metode yang akan digunakan
- Bagaimana bagian-bagian yang berbeda dapat saling terhubung dan sesuai dengan gambaran besar
- Bagaimana hasilnya akan dikomunikasikan (laporan, PowerPoint, dll)

#### **Langkah 5: Biaya**

Aspek lain dari sebuah perencanaan adalah menentukan anggaran dan biaya setiap tindakan. Biaya-biaya ini meliputi:

- Personil
- Bahan-bahan
- Waktu
- *Opportunity Cost* (apa yang harus diberikan untuk mencapai suatu tindakan tertentu)

#### **Langkah 6: Jadwal**

Tetapkan dan komunikasikan tenggat waktu sehingga ada pemahaman yang jelas dan target-target jangka pendek, menengah, dan jangka panjang dapat terpenuhi. Saat menetapkan jadwal, bersikaplah realistis. Bekerjalah mundur untuk menentukan kapan setiap fase harus diselesaikan, dan tetapkan jadwal secara tertulis untuk menghindari kesalahpahaman.

#### **Langkah 7: Implementasi**

Penting namun diabaikan, bagian dari pelaksanaan rencana adalah memastikan bahwa semua yang terlibat memahami peran mereka dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dapatkan komitmen tim untuk hasil-hasil kesepakatan. Ketika Anda mengamati pelaksanaannya, Anda mungkin perlu mengubah lingkup rencana dan mengevaluasi kembali tujuan Anda.

#### **Langkah 8: Follow Up / Pengukuran**

Bagian penting dari proses perencanaan strategis adalah untuk menyimpan catatan yang akurat, menganalisa mengapa penyimpangan terjadi, dan mengambil tindakan untuk memperbaiki setiap tantangan. Berkonsentrasilah pada faktor-faktor penting untuk mencapai tujuan.