

STRATEGINIO PLANO PAVYZDYS

Šis parengtas strateginio plano šablonas padės pagreitinti planavimo procesą ir užtikrinti, kad visi esminiai elementai būtų tinkamai apgalvoti. Užpildykite toliau esančius kintamuosius laukus ir pritaikykite turinį pagal savo organizacijos poreikius.

1. Dokumento informacija

Organizacijos pavadinimas: _____

Atsakingas parengėjas (vardas, pavardė, pareigos): _____

Planuojamas laikotarpis (metai): _____

Dokumento versija / data: _____

2. Vykdomoji santrauka

Trumpai apibendrinta strateginio plano esmė, pagrindiniai tikslai ir numatomi rezultatai. Santrauka turi būti aiški, glausta ir perteikti pagrindinę žinutę vadovybei bei suinteresuotoms šalims.

3. Organizacijos apžvalga

Teisinė forma ir registracijos duomenys: _____

Trumpa istorija: _____

Pagrindinės veiklos sritys: _____

Pagrindiniai finansiniai rodikliai (metinė apyvarta, pelnas, darbuotojų skaičius):

4. Misija, vizija ir vertybės

Misija (organizacijos paskirtis): _____

Vizija (ilgalaikis siekis): _____

Pagrindinės vertybės: _____

5. Išorinės aplinkos analizė (PESTEL)

Politiniai veiksniai: _____

Ekonominiai veiksniai: _____

Socialiniai veiksniai: _____

Technologiniai veiksniai: _____

Aplinkosauginiai veiksniai: _____

Teisiniai veiksniai: _____

6. Vidinės aplinkos analizė (SWOT)

Stiprybės: _____

Silpnybės: _____

Galimybės: _____

Grėsmės: _____

7. Strateginiai tikslai

Tikslas Nr. 1: _____

Trumpas aprašymas: _____

Tikslas Nr. 2: _____

Trumpas aprašymas: _____

Tikslas Nr. 3: _____

Trumpas aprašymas: _____

8. Veiklos rodikliai (KPI)

Rodiklis, susietas su tikslu Nr. 1: _____

Matavimo vienetas: _____

Tikslo reikšmė 20XX m.: _____

Rodiklis, susietas su tikslu Nr. 2: _____

Matavimo vienetas: _____

Tikslo reikšmė 20XX m.: _____

9. Strategijos ir veiksmų planas

Strateginė kryptis 1: _____

Veiksmas 1.1: _____

Atsakingas asmuo: _____

Terminas: _____

Ištekliai: _____

Strateginė kryptis 2: _____

Veiksmas 2.1: _____

Atsakingas asmuo: _____

Terminas: _____

Ištekliai: _____

10. Ištekliai ir biudžetas

Finansiniai ištekliai (EUR): _____

Žmogiškieji ištekliai (darbuotojų sk.): _____

Materialieji ištekliai (technika, įranga): _____

Partneriai ir tiekėjai: _____

11. Rizikų valdymas

Rizikos pavadinimas: _____

Galimas poveikis: _____

Tikimybė (žema / vidutinė / aukšta): _____

Valdymo priemonės: _____

12. Įgyvendinimo grafikas

Etapas 1 pavadinimas: _____

Pradžios data: _____

Pabaigos data: _____

Etapas 2 pavadinimas: _____

Pradžios data: _____

Pabaigos data: _____

13. Stebėsena ir vertinimas

Stebėsenos metodai (periodiškumas, atsakingi asmenys): _____

Vertinimo kriterijai ir intervalai: _____

Duomenų šaltiniai: _____

Ataskaitų teikimas (kam, kada, forma): _____

14. Priedai

Priedas A – Papildoma finansinė informacija: _____

Priedas B – Organizacinė schema: _____

Priedas C – Kiti dokumentai: _____

15. Tvirtinimas ir parašai

Vadovo vardas, pavardė, pareigos: _____

Parašas: _____ Data: _____

Valdybos pirmininko vardas, pavardė, pareigos: _____

Parašas: _____ Data: _____

Pastaba

Užpildytą strateginį planą rekomenduojama peržiūrėti suinteresuotoms šalims ir periodiškai atnaujinti atsižvelgiant į pasikeitusias išorines ar vidines aplinkybes.