[Bolagets namn, ändra i dokumentegenskaperna]

Detta dokument används för att beskriva verksamheten men kan även utgöra en affärsplan. Det är tänkt att dokumentet skall anpassas för verksamheten och att alla beskrivande texter tas bort (sådana som denna text, som har formatmall Metabeskrivning).

I dokumentegenskaperna kan du börja med att lägga in verksamhetens namn. Du behöver sedan uppdatera dokumentets referenser för att texten skall ändas (markera all text, högerklicka och välj ”Uppdatera fält”).

# Syfte

Detta dokument syftar till att definiera verksamhetens strategiska inriktning samt det som utgör verksamhetens omfattning på en översiktlig nivå. Därigenom klargör dokumentationen vad verksamheten behöver säkerställa erforderlig styrning och rådighet över (ledningssystemets omfattning). Vidare utgör dokumentet också affärsplan för .

Dokumentet utgör också en övergripande marknadsplan för verksamheten.

# Affärsidé

Här beskriver du verksamhetens affärsidé och de viktigaste leveranserna.

Beskriv även kort vilken eller vilka målgrupper verksamheten riktar sig till, samt marknaden verksamheten befinner sig på.

Exempel:

”Konsultbolaget XXYY AB har som affärsidé att stödja bolag med coachning inom marknadsföring och försäljning. Vi riktar oss särskilt till svenska företag inom byggsektorn, särskilt de som marknadsför och säljer XXAABB. Det som gör oss unika är att vi har lång erfarenhet inom produktområdet XXAABB, där våra medarbetare haft ledande roller i många prestigeprojekt vilket givit ett gott rykte, omfattande nätverk och djup förståelse för kundernas situation.”

# Ägarförhållanden och koncernstruktur

Beskriv ägarförhållanden och eventuell koncernstruktur.

Vilka bolag i koncernen gör vad?
Vilka koncerngemensamma tjänster är vi beroende av?

# Organisation

Här beskriver vi vår interna organisation, gärna med ett organisationsschema, samt beskriver våra fasta verksamhetsställen och vilken verksamhet som bedrivs från dessa.

# Intressentkrav

Här beskriver du de viktigaste intressentkraven som verksamheten har att efterleva. Detta syftar till att tydliggöra vilka olika faktorer vi har att förhålla oss till när verksamheten skall ledas och styras. Bolaget ledningssystematik syftar till att i mesta möjliga mån balansera olika intressenters krav mot varandra på ett optimalt sätt. Tanken med kapitlet är inte att ge en uttömmande beskrivning av detaljerna utan snarare ge en överskådlig förståelse för vilka olika typer av krav vi har att balansera mot varandra.

## Medarbetare

Här brukar man vilja lyfta fram vikten av god arbetsmiljö, rättvisa villkor mm.

## Kunder

Här kan man med fördel beskriva olika typer av krav som kunderna ställer. Det kan röra sig om allt ifrån långa betalningsfrister till säkerhetskrav mm som påverkar våra förutsättningar att bedriva verksamhet.

## Tillsynsmyndigheter

Om verksamheten står under tillsyn beskriver man hur detta påverkar verksamheten.

## Ägare

Här beskriver man krav och förväntningar från ägare. Det kan t.ex. gälla huvuddragen i en ägarstrategi, VD-instruktioner m.m.

## Leverantörer

Här beskriver man vilka krav leverantörer ställer mot verksamheten. Det kan t.ex. gälla försäkringsvillkor mm som vi har att efterleva.

## Branschorganisationer

Om vi är medlemmar i branschorganisationer brukar detta kunna föra med sig krav på verksamheten. Detta beskrivs här.

# Vårt beroende av andra organisationer

Här beskriver du kritiska beroenden till andra typer av organisationer. Det bör av beskrivningen framgå typ av leverantör det rör sig om, vilka typer av produkter eller tjänster de tillhandahåller samt även vilka förhållanden som gör att de blir verksamhetskritiska. Det kan t.ex. gälla att leverantören tillhandahåller produkter eller tjänster som ej går att ersätta med annan leverantör eller att det tar lång tid att byta leverantör.

# Våra framgångsfaktorer

Detta kapitel syftar till att redogöra för de olika utmaningar verksamheten står inför och dess omfattning beror till stor del på vilken eller vilka standarder vi vill efterleva. Olika standarder för med sig lite olika arbetsformer för detta arbete. Välj ut de underkapitel som är relevant för er verksamhet och arbeta fram beskrivning kring dessa.

## Kundnöjdhet

Här beskriver ni era viktigaste fokusområden för att få nöjda kunder. Detta brukar vara resultatet av en genomförd SWOT-analys eller liknande. I detta område beskriver ni även övergripande strategier för hur ni skall nå den eller de marknader ni riktat in er på.

## Arbetsmiljö

Här beskriver ni de viktigaste arbetsmiljöfarorna som ett resultat av er faroinventering och hur ni på ett systematiskt sätt arbetar för att minimera dessa faror. Hänvisa gärna till var den kompletta faroinventeringen finns.

Om ni arbetar med SS-EN ISO 45001:2023 hittar ni krav i 6.1.2 i standarden.

## Yttre miljö

Här beskriver ni era betydande miljöaspekter, dvs. vilka arbetsuppgifter ni utför som påverkar miljön och den efterföljande miljöpåverkan till följd av detta.

Om ni arbetar med SS-EN ISO 14001:2015 hittar ni krav i 6.1.2 i standarden. Det är inte tanken att ni ska redogöra för er miljöaspektförteckning här, utan lyfta fram de områden ni bedömt som betydande.

## Informationssäkerhet

Här beskriver ni era viktigaste informationssäkerhetsutmaningar och hur ni systematiskt arbetar för att hantera dem. Riskanalysarbetet ligger till grund för att identifiera dessa områden.

Om ni arbetar med SS-EN ISO/IEC 27001:2023 hittar ni krav på riskarbetet i 6.1.2/6.1.3 i standarden.

# Verksamhetspolicy

Under detta kapitel kan du antingen hänvisa till bolagets olika policyer (kvalitetspolicy, miljöpolicy, arbetsmiljöpolicy, brandskyddspolicy mm) eller för all del låta kapitlet utgöra bolagets policy(er). Man kan välja att ha en policy där samtliga aspekter hanteras eller att ha flera policyer för olika områden.

Vilken eller vilka standarder verksamheten vill efterleva påverkar vilka aspekter av verksamhetsledning som behöver beaktas som minimum.

# Mål för perioden YYYY-YYYY

Detta kapitel syftar till att redogöra för vilka mål verksamheten har samt strategier för att nå dem.

Om ni arbetar med standarder så ställer dessa krav på målens utformning och beskrivning, samt även hur handlingsplanerna bör utformas. Generellt gäller dock följande:

* Mål ska stå i överensstämmelse med policy
* Mål skall vara mätbara
* Mål skall övervakas och följas upp
* Mål skall kommuniceras till medarbetare
* Mål skall uppdateras vid behov
* Mål, och måluppföljning, skall finnas dokumenterade
* Handlingsplanerna skall tydligt beskriva
	+ Vad som skall göras
	+ Vilka resurser som kommer krävas (exv. Tid/pengar)
	+ Vem som ansvarar för utförandet
	+ När handlingsplanen skall vara genomförd
	+ Hur resultatet skall utvärderas, dvs. hur avgör man att handlingsplanen faktiskt är utförd och att man nådde den effekt som avsågs?

Om det är relevant bör det även beskrivas hur målarbetet skall finansieras, i det fall finansieringen inte ryms inom budget.

Se exempel nedan på hur man kan välja att dokumentera mål och handlingsplan.

## Mål XX: Ökad lönsamhet

|  |  |
| --- | --- |
| Målbeskrivning | 20YY nådde vi ett resultat om 3.4 MSEK. Vi strävar efter ett resultat om 5.8 MSEK under målperioden. |
| Syfte | Vi behöver öka vår lönsamhet inför en kommande expandering av verksamheten i XXX-stad. Målet är att kunna genomföra expansionen genom egen finansiering. |
| Uppföljning | Månadsvis uppföljning på ledningsgruppsmöte i samband med månadsbokslut. Vi förväntar oss ett månadsresultat på 580 kSEK utom sommarmånaderna då vi accepterar ett 0-resultat.  |

### Åtgärd YY: Marknadsföringskampanj

Namn Namnsson driver en riktad marknadsföringskampanj som sträcker sig under hela målperioden. Budget för kampanjen är 780 kkr samt 300 mantimmar. Att kampanjen genomförs går att följa genom att vår marknadsplan uppdateras och att planerade aktiviteter genomförs.