

Příloha — Šablona strategického plánu adopce

K etapě 5:

Při přípravě strategického plánu nezapomeňte na:

- **Vizi** – kam se chce organizace v oblasti využívání AI posunout a jak má AI pomáhat zaměstnancům a organizaci.
- **Výchozí stav** – z jaké situace organizace vychází; využijte hlavní zjištění z mapování v etapě 3.
- **Cíle a priority** – stanovte omezený počet (doporučeně 3–5) konkrétních cílů, na které se chcete soustředit.
- **Měřitelné ukazatele** – určete, podle čeho poznáte, že se k jednotlivým cílům skutečně přibližujete. Vybírejte jen metriky, které dokážete dlouhodobě sledovat.
- **Hlavní aktivity** – pojmenujte klíčové kroky, které povedou k naplnění stanovených cílů.
- **Harmonogram** – určete priority, návaznost hlavních aktivit a realistické termíny s ohledem na dostupné kapacity.
- **Komunikaci a zapojení zaměstnanců** – stanovte, koho potřebujete oslovovat, kdy, jakými kanály a jak budete získávat zpětnou vazbu.
- **Vzdělávání** – určete, které skupiny zaměstnanců potřebují jaké kompetence a jak budete jejich rozvoj podporovat.
- **Role a odpovědnosti** – určete, kdo se na realizaci jednotlivých částí plánu podílí a za co odpovídá.
- **Vyhodnocování a aktualizaci** – stanovte, jak často budete pokrok vyhodnocovat, reportovat vedení a podle získaných zkušeností plán upravovat.

Strategický plán je živý pracovní dokument. Nesnažte se předem naplánovat každý detail ani vytvořit co nejrozsáhlejší strategii. Začněte omezeným počtem priorit, pravidelně sledujte jejich naplňování a plán upravujte podle zkušeností, zpětné vazby a měnících se potřeb organizace.

Cíle a priority

#	Cíl	Termín	Odpovědná osoba
1			
2			
3			

Metriky

Metrika	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Frekvence měření
Aktivní používání (ne jen licence)			
Počet aktivních ambasadůrů			
Účast na vzdělávání			

Komunikační kalendář

Měsíc	Kanál	Téma

