

Marketingas ir pardavimai – smulkintos užduotys		
Žingsnis	Užduotys	Periodiškumas
Paruošti mėnesio kampaniją	1. Atsiverti kalendorių 2. Peržiūrėti ankstesnių mėnesių rezultatus 3. Pasirinkti vieną pagrindinę kampanijos temą 4. Nustatyti tikslą (pardavimai / sąrašas / žinomumas) 5. Pasirinkti kanalą (IG, NL, reklama) 6. Įrašyti datomis svarbiausius veiksmus	1 × per mėn.
Parengti 1 naujienlaiškį	1. Pasirinkti kampanijos tikslą (pvz. šviesti, parduoti) 2. Suformuluoti pagrindinę žinutę 3. Parašyti temos eilutę 4. Sukurti tekstą 5. Įkelti nuorodas / CTA 6. Sukurti dizainą (jei taikoma) 7. Atlikti bandomą siuntimą 8. Suplanuoti siuntimą	1–2 × per mėn.
Parengti socialinių tinklų įrašą	1. Pasirinkti įrašo formatą (tekstas, video, karuselė) 2. Sukurti antraštę 3. Parašyti tekstą 4. Parinkti vizualą arba sukurti 5. Įrašyti grotąžymes 6. Suplanuoti arba paskelbti	2–3 × per savaitę
Kurti lead magnetą	1. Pasirinkti temą pagal auditorijos poreikius 2. Suplanuoti struktūrą (pvz. PDF, testas, šablonas) 3. Paruošti tekstą 4. Apipavidalinti 5. Sukurti pristatymo puslapį 6. Integruoti su naujienlaiškių sistema 7. Patestuoti ir paleisti	Pagal poreikį
Atnaujinti pardavimo puslapį	1. Patikrinti esamą puslapį 2. Suformuluoti naują žinutę arba pasiūlymą 3. Pakeisti tekstus 4. Atnaujinti dizainą arba iliustracijas 5. Įdiegti naują CTA 6. Patikrinti mobiliąjį vaizdą 7. Patikrinti konversijų srautą	Pagal poreikį
Įvertinti marketingo rezultatus	1. Atsiverti analitikos įrankius 2. Surinkti duomenis (pasiekiamumas, paspaudimai, pardavimai) 3. Užpildyti rezultatų lentelę 4. Įsivertinti sėkmingiausią turinį 5. Pažymėti, ką kartoti / keisti	1 × per mėn.
		Periodiškumas
1. Nustatyti marketingo strategiją	- Įsivardinti tikslią auditoriją- Apibrėžti pagrindinę žinutę- Pasirinkti kanalą- Sudaryti metinį kalendorių	1 × per metus
2. Suplanuoti mėnesio kampaniją	- Peržiūrėti rezultatus- Parinkti temą- Suderinti su produktais / paslaugomis- Nustatyti veiksmus kiekvienam kanalui	1 × per mėn.
3. Kurti socialinių tinklų turinį	- Sudaryti temų planą- Parašyti tekstus- Parinkti vizualus- Suplanuoti įrankyje (pvz. Meta Business, Buffer)	kas savaitę
4. Kurti naujienlaiškius	- Parinkti kampanijos temą- Parašyti tekstą- Įkelti nuorodas ir CTA- Testuoti ir siųsti	1–4 × per mėn.
5. Paruošti lead magnetą	- Pasirinkti formatą (PDF / testas)- Sukurti turinį- Apipavidalinti- Integruoti su naujienlaiškių platforma- Sukurti pristatymo puslapį	Pagal poreikį
6. Kurti reklamos kampaniją	- Nustatyti tikslą ir biudžetą- Sukurti skirtingas versijas (tekstai, vizualai)- Paleisti A/B testą- Stebėti rezultatus- Optimizuoti kampaniją	Pagal poreikį
7. Administruoti kontaktų sąrašą	- Peržiūrėti kontaktų sąrašus- Segmentuoti pagal elgseną / pomėgius- Priskirti tag'us- Valyti neaktyvius	1 × per 2–3 mėn.
8. Vystyti pardavimo funnelį	- Nubrėžti klientų kelią (awareness → consideration → action)- Sukurti kiekvienam etapui turinį- Įdiegti seką automatikoje- Patikrinti veikimą	Kartą per ketvirtį
9. Paruošti individualius pasiūlymus	- Suformuluoti vertės pasiūlymą- Pritaikyti konkrečiam klientui- Sukurti pasiūlymo dokumentą / puslapį- Išsiųsti el. paštu	Pagal poreikį
10. Atsakyti į užklausas	- Patikrinti visus kanalus- Atsakyti per 24–48 val.- Siūlyti sprendimą / nukreipti į pasiūlymą- Sekti, ar klientas sureagavo	kasdien
11. Atlikti rezultatų analizę	- Surinkti duomenis (socialiniai tinklai, NL, pardavimai)- Palyginti su ankstesniais laikotarpiais- Įvelgti tendencijas- Priimti sprendimus dėl tolesnių veiksmų	1 × per mėn.
Gamyba (produktai, paslaugos, prekyba)		
Žingsnis	Užduotys	Tinka kam
1. Suplanuoti pasiūlą	- Atsiverti kalendorių - Įvertinti artėjančius sezonus / kampanijas - Sudaryti reikalingų produktų / paslaugų sąrašą - Įvertinti seną likutį - Nustatyti gamybos prioritetus	Visi
2. Apskaičiuoti savikainą	- Surinkti žaliavų / darbo sąnaudas - Įtraukti pakavimo / įrankių / mokesčių išlaidas - Apskaičiuoti vieneto savikainą - Įrašyti į kainodaros lentelę	Produktai, paslaugos
3. Užsakyti žaliavas ar prekes	- Patikrinti likučius - Įsivertinti tiekimo trukmę - Sudaryti pirkinių sąrašą - Pateikti užsakymą tiekėjui - Sekti pristatymą - Patikrinti, ar viskas gauta	Produktai, prekyba
4. Pagaminti produktą	- Pasiruošti darbo vietą - Paruošti žaliavas - Atlikti gamybos veiksmus (pagal procesą) - Patikrinti kokybę - Pažymėti pagamintą vienetą sistemoje	Produktai
5. Paruošti paslaugą	- Surinkti visą reikiamą informaciją iš kliento - Sudaryti paslaugos planą / struktūrą - Paruošti dokumentus / failus / struktūrą - Atlikti paslaugos veiksmus - Pristatyti rezultatą	Paslaugos

6. Užtikrinti kokybę	<ul style="list-style-type: none"> - Peržiūrėti gaminį / paslaugos rezultatą prieš pristatymą - Patikrinti ar atitinka specifikacijas / sutartą apimtį - Koreguoti, jei reikia 	Visi
7. Paruošti aprašymus	<ul style="list-style-type: none"> - Sukurti produkto ar paslaugos tekstinį aprašymą - Paryškinti naudą klientui - Pateikti specifikacijas ar įkainius - Įkelti į svetainę / katalogą 	Visi
8. Užtikrinti atsargų prieinamumą	<ul style="list-style-type: none"> - Įrašyti kiekvieną vienetą / paslaugą į sistemą - Stebėti kiek liko - Žymėti kas išparduota - Atnaujinti sąrašus (svetainėje / platformose) 	Produktai, prekyba
9. Testuoti naujus pasiūlymus	<ul style="list-style-type: none"> - Sukurti prototipą / pilotinę paslaugą - Suteikti ribotam klientų ratui - Surinkti atsiliepimus - Patobulinti - Paleisti oficialiai 	Visi
10. Automatizuoti veiksmus	<ul style="list-style-type: none"> - Įvertinti kas dažnai kartojasi - Rasti šablonus ar įrankius - Sukurti šablonus / SOP - Įvesti el. formas, automatines atskaitas 	Paslaugos, produktai
Klientų aptarnavimas		
Žingsnis	Užduotys	Tinka kam
1. Atsakyti į klientų užklausas	<ul style="list-style-type: none"> - Patikrinti visus kanalus (el. pašta, IG, FB, užklausų formas) - Suformuluoti atsakymą pagal šabloną / konkrečią situaciją - Nurodyti pasiūlymą arba kitą žingsnį - Pažymėti, kad atsakyta - Sekti, jei klientas nesureagavo 	Visi
2. Spręsti klientų problemas / skundus	<ul style="list-style-type: none"> - Įsivertinti situaciją (peržiūrėti užsakymą / paslaugą) - Išklausti kliento be gynybos - Pasiūlyti sprendimą (kompensacija, perdirbimas, grąžinimas) - Įgyvendinti susitarimą - Pažymėti, kad išspręsta 	Visi
3. Sekti paslaugos teikimą / užsakymus	<ul style="list-style-type: none"> - Peržiūrėti šios savaitės klientus / užsakymus - Patikrinti ar viskas atlikta laiku - Informuoti apie vėlavimus / pasikeitimus - Atsiųsti priminimus dėl susitikimų / atsiėmimo 	Visi
4. Siųsti atsiliepimų prašymą	<ul style="list-style-type: none"> - Paruošti šabloną el. laišku ar žinutei - Siųsti praėjus 2–5 dienoms po užsakymo - Įrašyti atsiliepimą į sistemą - Pasidalinti (jei leidžiama) 	Visi
5. Kurti DUK (dažniausiai užduodami klausimai)	<ul style="list-style-type: none"> - Surinkti pasikartojančius klausimus - Sukurti aiškius, trumpus atsakymus - Patalpinti svetainėje / automatinėse žinutėse - Atnaujinti, kai situacija keičiasi 	Visi
6. Kurti kliento kelio šabloną	<ul style="list-style-type: none"> - Aprašyti kliento patirtį nuo pirmo kontakto iki pakartotinio pirkimo - Nurodyti pagrindinius kontaktinius taškus - Įvertinti, kur dažniausiai stringa - Parengti šablonus kiekvienam etapui 	Paslaugos, prenumeratoros
7. Kurti lojalumo sistemą	<ul style="list-style-type: none"> - Nuspręsti, ką norite skatinti (pakartotinius pirkimus, rekomendacijas) - Parinkti būdą (nuolaida, dovana, atskiras pasiūlymas) - Informuoti klientus - Stebėti, kas pasinaudojo 	Visi
8. Kurti aptarnavimo šablonus	<ul style="list-style-type: none"> - Sukurti el. laiško šablonus (užsakymo patvirtinimas, dėkojimas, priminimai) - Sukurti atsakymų šablonus į DMs ar el. paštus - Įdiegti automatizacijas (jei įmanoma) 	Visi
Logistika		
Žingsnis	Užduotys	Tinka kam
1. Paruošti užsakymą siuntimui	<ul style="list-style-type: none"> - Patikrinti užsakymo informaciją - Supakuoti produktą (pagal standartą) - Įdėti sąskaitą / padėkos žinutę - Užklijuoti etiketę - Pažymėti užsakymą kaip paruoštą 	Produktai
2. Organizuoti siuntimą	<ul style="list-style-type: none"> - Pasirinkti siuntimo būdą (paštomatas, kurjeris, registruotas) - Užregistruoti siuntą sistemoje - Išspausdinti lipduką (jei taikoma) - Nuvežti į siuntimo vietą - Išsiųsti patvirtinimą klientui su sekimo numeriu 	Produktai
3. Sekti siuntos kelią	<ul style="list-style-type: none"> - Patikrinti ar siunta pasiekė klientą - Jei ne – sekti siuntimo sistemą - Informuoti klientą apie vėlavimą - Spręsti su siuntų tarnyba, jei reikalinga 	Produktai
4. Tvarkyti grąžinimus	<ul style="list-style-type: none"> - Gauti pranešimą iš kliento - Patikrinti ar grąžinimas atitinka sąlygas - Duoti instrukcijas - Gavus – įvertinti būklę - Gražinti pinigus / pakeisti prekę 	Produktai
5. Valdyti prekių likučius	<ul style="list-style-type: none"> - Patikrinti kiekvieno produkto kiekį - Atnaujinti informaciją svetainėje / pardavimo vietose - Pažymėti, kas baigėsi - Išsiųsti sau priminimą dėl papildymo 	Produktai, prekyba
6. Užtikrinti paslaugų prieinamumą	<ul style="list-style-type: none"> - Peržiūrėti kalendorių - Užblokuoti laikus, kai nedirbama - Įtraukti paslaugas į rezervacijos sistemą - Patikrinti ar visos nuorodos veikia - Pranešti klientams apie pasikeitimus 	Paslaugos
7. Paruošti fizinius išteklius (paslaugoms)	<ul style="list-style-type: none"> - Patikrinti ar yra reikalinga įranga, medžiagos - Susidėti įrankius / failus - Pasiruošti vietą (studiją, ofisą) - Jei online – paruošti Zoom/Google Meet kambarius 	Paslaugos

8. Tvarkyti siuntimo/apdavimo šablonus	<ul style="list-style-type: none"> - Sukurti siuntimo instrukcijas - Sukurti prekių sąrašų šablonus - Paruošti etiketes iš anksto - Įsidiegti spausdinimo automatizavimą (jei įmanoma) 	Produktai
Verslo valdymas		
Žingsnis	Užduotys	Tinka kam
1. Nustatyti verslo tikslus	<ul style="list-style-type: none"> - Apmąstyti metinius tikslus (pajamos, klientų skaičius, laikas) - Suskirstyti į ketvirčius - Užrašyti KPI (pvz. kiek pardavimų per mėn.) - Įkelti į metinį planą / lentelę 	Visi
2. Peržiūrėti veiklos rezultatus	<ul style="list-style-type: none"> - Atsidaryti pajamų/išlaidų žurnalą - Palyginti su praėjusiu laikotarpiu - Įvertinti, kurios veiklos efektyviausios - Užrašyti įžvalgas - Nustatyti korekcinius veiksmus 	1 × per mėn.
3. Tvarkyti finansus	<ul style="list-style-type: none"> - Užpildyti sąskaitų žurnalą - Suvesti išlaidas pagal kategorijas - Paskaiciuoti pelną - Peržiūrėti ar reikia kainų korekcijų - Atsidėti mokesčiams 	kas savaitę / mėnesį
4. Vesti buhalterinius dokumentus	<ul style="list-style-type: none"> - Pateikti sąskaitas klientams - Surinkti tiekėjų sąskaitas - Įkelti į apskaitos sistemą arba perduoti buhalteriiui - Archyvuoti dokumentus 	kas mėn.
5. Nustatyti kainodarą	<ul style="list-style-type: none"> - Apskaiciuoti savikainą - Įvertinti rinkos kainas - Nustatyti pelno maržą - Patikrinti kainų struktūrą (vienkartinės vs prenumeratos) - Pritaikyti pagal klientų segmentus 	1–2 × per metus
6. Nustatyti prioritetus savaitės / mėnesio darbams	<ul style="list-style-type: none"> - Peržiūrėti visus einamus projektus - Įvertinti kas duos didžiausią grąžą / reikšmę - Atsisakyti mažos vertės darbų - Sudaryti tikslinį sąrašą 	kas savaitę
7. Nustatyti bendradarbiavimo taisykles	<ul style="list-style-type: none"> - Aprašyti darbo su partneriais ar klientais sąlygas - Paruošti sutarties šabloną - Pasitvirtinti mokėjimų, terminų ir atsakomybės ribas 	Paslaugos, partnerystės
8. Stebėti konkurenciją ir rinkos pokyčius	<ul style="list-style-type: none"> - Peržiūrėti 2–3 pagrindinius konkurentus - Užsirašyti ką naujo siūlo - Įvertinti savo pozicionavimą - Spręsti dėl tolesnių veiksmų 	1 × per ketvirtį
Naujų produktų planavimas	<ul style="list-style-type: none"> - Surinkti idėjas (iš klientų, analizės) - Įvertinti, ką sprendžia ir kam naudinga - Įvertinti konkurencinę situaciją - Nustatyti preliminarą formą ir struktūrą - Nustatyti preliminarą kainodarą 	
Produktų testavimo planas	<ul style="list-style-type: none"> - Nuspręsti testavimo formatą (beta, nuolaida, ribotas laikas) - Pasiruošti klausimus / tikslus - Paleisti robotai auditorijai - Surinkti atsiliepimus - Priimti sprendimą dėl korekcijų 	
HR (žmogiškieji ištekliai)		
Žingsnis	Užduotys	Tinka kam
1. Įsivertinti ką deleguoti	<ul style="list-style-type: none"> - Susirašyti visas pasikartojančias užduotis - Įvertinti, kurios neduoda tiesioginės grąžos - Pažymėti, ką galima deleguoti - Suskirstyti pagal kompetencijas (dizainas, tekstai, tech.) 	Visi
2. Surasti tinkamą žmogų	<ul style="list-style-type: none"> - Parašyti trumpą užduočių aprašymą - Įkelti skelbimą į grupes ar platformas (pvz. freelancerių) - Atsirinkti pagal portfolio - Susitarti dėl bandomojo darbo 	Visi
3. Paruošti bendradarbiavimo sąlygas	<ul style="list-style-type: none"> - Nustatyti atsakomybės ribas - Susitarti dėl terminų, kainos, grąžinimo / taisymo taisyklių - Paruošti trumpą rašytinį susitarimą - Aptarti komunikacijos kanalą 	Visi
4. Priskirti užduotis ir sekti vykdymą	<ul style="list-style-type: none"> - Sukurti užduočių aiškiai su terminu - Pridėti failus / pavyzdžius - Patikrinti rezultatus - Duoti grįžtamąjį ryšį - Žymėti atliktą / reikalingi pataisymai 	Visi
5. Vertinti bendradarbiavimą	<ul style="list-style-type: none"> - Po kiekvieno projekto atsakyti į: kas sekėsi, kas ne - Spręsti ar tinka ilgesniam bendradarbiavimui - Jei taip – įtraukti į pastovių kontaktų sąrašą - Jei ne – nutraukti aiškiai ir konstruktyviai 	Visi
6. Rengti įvedimo instrukcijas	<ul style="list-style-type: none"> - Sukurti mini vadovą naujam žmogui - Įtraukti darbo eigą, terminus, failų struktūrą - Įrašyti ekrano video (jei reikia) - Saugoti prieigose (pvz. Notion, Drive) 	Jei dažnai samdai
7. Suplanuoti mokymosi kryptį	<ul style="list-style-type: none"> - Įsivertinti, kokių žinių / įgūdžių trūksta (pvz. reklama, delegavimas)- Suskirstyti į svarbiausias sritis- Išsirinkti 1–2 tikslus ketvirčiui- Užrašyti į tobulėjimo planą 	Visi
8. Atrinkti vertingus resursus	<ul style="list-style-type: none"> - Ieškoti pagal tikslą (kursai, knygos, mentorystė)- Įvertinti laiką ir biudžetą- Pasirinkti 1 resursą šiuo metu- Susidėti nuorodas / datas 	Visi
9. Reguliariai skirti laiką tobulėjimui	<ul style="list-style-type: none"> - Rezervuoti konkretų laiką (pvz. penktadieniais 10–12)- Įrašyti į kalendorių- Nustatyti užduočių (pvz. peržiūrėti modulį, atlikti pratimą)- Reflektuoti – ką pritaikysi 	Visi
10. Stebėti savo perdegimo rizikas	<ul style="list-style-type: none"> - Vertinti savaitinį / mėnesinį krūvį- Pažymėti pervargimo ženklus- Skirti laiką sąmoningai pertraukai- Stebėti balanso pokyčius 	Solo verslas
11. Kurti palaikymo struktūrą	<ul style="list-style-type: none"> - Įsivertinti ar turi su kuo pasitarti- Susirasti mentorį / bendruomenę- Numatyti vietą refleksijai (dienoraštis, treniruotės, grupės)- Fiksuoti, ką išmokai ar supratai apie save 	Visi
IT (techninė aplinka, sistemos, saugumas)		

Žingsnis	Užduotys	Tinka kam
1. Tvarkyti slaptažodžius ir prieigas	<ul style="list-style-type: none"> - Naudoti slaptažodžių tvarkyklę - Sukurti atskirus prisijungimus (jei reikia) - Naudoti dvigubą autentifikavimą - Periodiškai keisti pagrindinius slaptažodžius 	Visi
2. Atnaujinti įrankius ir sistemas	<ul style="list-style-type: none"> - Patikrinti ar veikia pagrindiniai įrankiai (svetainė, el. paštas, mokėjimai) - Atnaujinti WordPress / Shopify / kt. platformas - Atnaujinti šablonus, įskiepius, temas - Patikrinti kontaktines formas 	Visi
3. Užtikrinti atsargines kopijas	<ul style="list-style-type: none"> - Įjungti automatinį atsarginių kopijų darymą (pvz. svetainės, dokumentų) - Patikrinti ar jos veikia - Kartą per ketvirtį atsisiųsti vietinę kopiją 	Visi
4. Optimizuoti sistemų naudojimą	<ul style="list-style-type: none"> - Peržiūrėti ar nėra dubliuojančių įrankių - Įvertinti ar vis dar naudingi visi planai / prenumeratos - Nutraukti nenaudojamus - Sukurti sąrašą visų naudojamų įrankių su tikslais 	Visi
5. Kurti automatizacijas	<ul style="list-style-type: none"> - Įsivertinti pasikartojančius veiksmus (pvz. siuntimai, failų dalinimas) - Parinkti įrankį (Make, Zapier, WP plugins) - Sukurti pirmą automatiką - Testuoti ir įjungti 	Visi
6. Kurti informacijos saugojimo struktūrą	<ul style="list-style-type: none"> - Nuspręsti kur bus laikomi failai (pvz. Drive / Notion) - Sukurti aiškią struktūrą (klientai, projektai, finansai) - Įrašyti prieigų nuorodas - Naudoti versijų istoriją (jei įmanoma) 	Visi
7. Atnaujinti AI / tech sprendimus	<ul style="list-style-type: none"> - Kartą per ketvirtį įvertinti naujas galimybes (pvz. AI, planavimo įrankiai) - Išbandyti naujus įrankius mažais bandymais - Priimti sprendimą: integruoti / atmesti 	Visi