[](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37043&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/business-case-templates&utm_medium=ic+simple+it+business+case+37043+word+it&lpa=ic+simple+it+business+case+37043+word+it)**MODELLO DI BUSINESS CASE IT SEMPLICE**

**LOGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INVIATO A** |  | **INVIATO DA** |  |
| **ALL'ATTENZIONE DI** |  | **PUNTO DI CONTATTO** |  |
| **INDIRIZZO** |  | **INDIRIZZO** |  |
| **TELEFONO** |  | **TELEFONO** |  |
| **E-MAIL** |  | **E-MAIL** |  |
| **DATA DI INVIO** |  | **MODALITA' DI CONSEGNA** |  |

|  |
| --- |
| **SINTESI**  Il riepilogo esecutivo è costituito da non più di una pagina e presenta un riepilogo conciso del business case. Il lettore dovrebbe essere in grado di comprendere chiaramente i motivi della richiesta semplicemente leggendo il riassunto. |
|  |
| **IMPLEMENTAZIONE ATTUALE**  Descrivere il software e l'hardware utilizzati nell'implementazione esistente. Descrivere le risorse necessarie per mantenere la configurazione corrente. Ad esempio, è possibile specificare i costi finanziari e le ore di lavoro necessarie per i processi di manutenzione. Considera altre misurazioni, come le statistiche di utilizzo. |
|  |
| **MOTIVO DELLA MODIFICA**  Perché è necessaria una nuova configurazione? Fai un caso chiaro per la nuova soluzione, tenendo presente che i tuoi lettori hanno appelli concorrenti per le risorse. Spiegare in dettaglio perché l'implementazione esistente non funziona più. Alcuni motivi includono incompatibilità del prodotto, guasti alle apparecchiature o al software, difficoltà di manutenzione, nuovi processi che devono essere supportati, aumento del personale, nuove normative e linee guida di conformità. |
|  |
| **TROVARE UNA NUOVA IMPLEMENTAZIONE**  Spiegare i processi utilizzati per trovare la nuova soluzione. Descrivi brevemente eventuali fonti di ricerca. Dettaglia tutte le demo dei prodotti che hai provato, le presentazioni dei fornitori o le fiere a cui hai partecipato e altre ricerche di persona che hai condotto. Dà fiducia alla direzione quando vedono che hai eseguito una due diligence sostanziale. |
|  |
| **REVISIONE DELLE OPZIONI**  Elencare i requisiti predeterminati per le nuove soluzioni. Se possibile, condurre un confronto affiancato tra le caratteristiche di ciascun prodotto e questi requisiti. Idealmente, questo confronto dovrebbe rivelare l'opzione scelta come la migliore possibilità. |
|  |
| **POSSIBILI FORNITORI**  Descrivere i possibili fornitori per la nuova implementazione. Discutere l'azienda e le caratteristiche uniche delle sue soluzioni. Puoi potenziare il tuo caso ricercando almeno alcuni fornitori. |
|  |
| **VANTAGGI DI UN AGGIORNAMENTO**  I vantaggi descrivono non solo le funzionalità e come funziona qualcosa, ma come il prodotto può avere un impatto positivo sull'organizzazione oltre a renderla più efficiente. |
|  |
| **INDICATORI CHIAVE DI PRESTAZIONE**  Gli indicatori chiave di prestazione (KPI) forniscono un modo per mostrare se un nuovo prodotto e la sua implementazione sono un successo o meno. Utilizzare i vantaggi descritti in precedenza per determinare gli indicatori KPI. |
|  |
| **RISCHI DI IMPLEMENTAZIONE**  Elenca i possibili rischi di questo cambiamento, sia grandi che piccoli. |
|  |
| **FORNITORI** SUGGERITIUsa i tuoi criteri di acquisto per spiegare perché questo fornitore è la scelta migliore. Inoltre, elenca tutte le altre caratteristiche di supporto che potrebbero non essere apparse nell'elenco originale. Se questa implementazione è superiore al budget, dettagliare la giustificazione per i costi aggiuntivi. |
|  |
| **COSTI DELLE OPZIONI**  Dettaglia accuratamente tutti i costi per l'implementazione consigliata in modo da non doverti trovare a dover chiedere più soldi man mano che l'installazione progredisce. Inoltre, considerare e annotare i costi indiretti, come i tempi di inattività del sistema. |
|  |
| **MIGRAZIONE TECNOLOGICA**  Spiegare il piano e la pianificazione di alto livello per i backup e la configurazione di eventuali nuovi sistemi. |
|  |
| **PROGRAMMA DI ATTUAZIONE**  Descrivere in dettaglio come verrà implementato il nuovo sistema, inclusi il personale chiave, i backup, le interruzioni del sistema e le date e le scadenze importanti. |
|  |
| **CONCLUSIONE**  Concludi il tuo business case con una richiesta forte e chiara per i materiali, il denaro e le altre risorse necessarie per completare la nuova implementazione IT. |
|  |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**  Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |