

GUIDA ALLA REALIZZAZIONE DEL BUSINESS PLAN

COS'È IL BUSINESS PLAN E QUAL È LA SUA UTILITÀ?

Il business plan è un documento scritto che descrive la vostra azienda, i suoi obiettivi e le sue strategie, i mercati ai quali si rivolge e le previsioni di carattere finanziario. È importante avere un business plan perché aiuta a individuare obiettivi realistici, ad assicurare fonti di finanziamento esterne, a misurare il successo dell'impresa, a chiarire i requisiti operativi e a definire previsioni finanziarie realistiche. La preparazione del business plan serve anche a concentrarsi su come dirigere la nuova azienda e a darle le migliori possibilità di successo.

Il reperimento di assistenza finanziaria per avviare la nuova impresa è un fattore direttamente collegato alla qualità del business plan. Per essere considerati candidati credibili per l'erogazione di fondi da parte di istituti finanziari o investitori, bisogna saper comprendere ogni aspetto dell'azienda e dimostrare la sua capacità di generare profitti.

Un business plan è qualcosa di più di un documento da sottoporre a banche e investitori; è uno strumento necessario all'imprenditore per la crescita e lo sviluppo della sua azienda. Il successo della vostra azienda può dipendere dai piani che elaborate per il futuro.

Qui di seguito forniamo alcuni esempi di domande che dovete porvi quando formulate un business plan:

- Come sarò in grado di generare utili?
- Come riuscirò a mandare avanti l'azienda se le vendite sono scarse o se i profitti diminuiscono?
- Chi sono i miei concorrenti e come potrò coesistere con loro?
- Qual è il mercato a cui mi rivolgo?

COSA DOVREBBE ESSERE INSERITO IN UN BUSINESS PLAN?

Sebbene possano variare in lunghezza ed estensione, tutti i business plan di successo contengono alcuni elementi comuni. Ogni business plan, quindi, dovrebbe comprendere i seguenti punti:

1. Riepilogo operativo (Descrizione del progetto)
2. Identificazione delle opportunità d'affari

3. Strategie di marketing e di vendita
4. Il team dell'azienda
5. Funzionamento dell'azienda
6. Previsioni finanziarie
7. Altra documentazione utile

Riepilogo operativo (Descrizione del progetto)

Il riepilogo operativo è la descrizione generale dei punti principali del business plan e spesso ne è considerata la parte più importante. È la sezione introduttiva del piano e solitamente è la prima che legge un potenziale investitore o finanziatore. Il riepilogo dovrebbe:

- comprendere i punti principali delle altre sezioni, per illustrare in forma riepilogativa il progetto aziendale
- essere abbastanza interessante da motivare il lettore a continuare a leggere il resto del business plan
- essere breve e conciso – non più di due pagine

Anche se il riepilogo operativo costituisce la sezione di apertura del business plan, è consigliabile scriverlo per ultimo, dopo aver completato la stesura delle altre sezioni.

Identificazione delle opportunità di affari

In questa sezione del business plan si deve descrivere il tipo di attività, i prodotti e/o servizi offerti e i piani per organizzare l'attività. Questa sezione comprende solitamente:

- una presentazione dell'imprenditore
- l'attività che svolge
- cosa può offrire sul mercato
- il mercato a cui si rivolge

Ricordate che la persona che leggerà il business plan potrebbe non essere pratica del tipo di attività che intendete svolgere e dei prodotti/servizi che tratterete, perciò evitate l'uso di termini complicati. Può essere una buona idea far leggere questa sezione del business plan a qualcuno estraneo al tipo di attività considerata, per essere certi che chiunque possa comprenderne i contenuti.

Fra le cose che dovete spiegare nel business plan ci sono le seguenti:

- specificare se si tratta di avviare un'azienda nuova, di acquistarne una esistente o di espandere il proprio business
- indicare il settore industriale o commerciale in cui opera l'azienda
- descrivere l'unicità del prodotto/servizio proposto
- spiegare i vantaggi che l'azienda può avere rispetto alla concorrenza
- illustrare gli obiettivi principali del business
- specificare la forma aziendale (azienda individuale, società di persone, società di capitali)

Potete anche specificare la data in cui l'azienda è stata registrata, la denominazione, l'indirizzo e le informazioni di contatto.

Strategie di marketing e di vendita

Un business plan convincente deve comprendere una sezione in cui si descrivono le specifiche iniziative che si vogliono intraprendere per promuovere e vendere i propri prodotti/servizi. Una sezione marketing/vendite ben fatta dimostra che avete le idee chiare su come presentare e promuovere i vostri prodotti o servizi sul mercato e può rispondere alle seguenti domande del lettore:

- Chi sono i vostri clienti? Fate ricerche e inserite nel piano i dettagli relativi al tipo di clientela che ha mostrato interesse nei vostri prodotti/servizi. Potete anche descrivere in che modo intendete promuovere voi stessi ai potenziali clienti.
- Come potrete raggiungere i vostri clienti? Sta a voi conoscere i clienti e i metodi migliori per raggiungerli. La ricerca vi aiuterà a identificare i metodi più efficaci per contattare il vostro target di clientela, ad esempio tramite Internet, per telefono o di persona.
- Chi sono i vostri concorrenti? Una volta individuati i concorrenti, dovete fare ricerche per valutare i loro punti forti e quelli deboli, usando tali informazioni per individuare le potenziali possibilità di affari e le possibili minacce costituite dalla concorrenza.
- In che modo intendete presentare i vostri prodotti/servizi? Descrivete ciò che rende esclusivi i vostri prodotti o servizi sul mercato in cui tentate di competere.
- Come determinerete i prezzi dei vostri prodotti/servizi? Questa informazione spiegherà la vostra strategia di prezzo, compresi gli incentivi e gli sconti per grandi quantità e/o per le vendite di gruppo.

Il team dell'azienda

Non sottovalutate l'importanza di questa sezione del vostro business plan. Gli investitori vogliono sapere se voi e i vostri dipendenti avete il giusto mix di competenza, motivazione ed esperienza per avere successo. Questa sezione descrive le persone che lavorano nell'azienda e il modo in cui pianificate di organizzarne l'attività. Le informazioni fornite in questa sezione possono comprendere:

- un conciso organigramma dell'azienda
- le biografie dei dirigenti (compresi voi stessi)
- l'assegnazione dei compiti e delle responsabilità, con una breve descrizione di ciascun incarico
- le competenze necessarie per ogni incarico
- tutte le altre informazioni significative sul personale

È anche utile descrivere gli eventuali progetti di assunzione o di formazione del personale esistente, specificando i costi previsti e il tempo richiesto.

Funzionamento dell'azienda

Questa sezione del business plan dovrà descrivere il funzionamento quotidiano delle operazioni, i requisiti dei locali dell'azienda, quelli del sistema gestionale e informatico e gli eventuali miglioramenti previsti. Le informazioni fornite in questa sezione solitamente comprendono:

- Attività quotidiana – orari di lavoro, stagionalità del business, fornitori e loro termini di pagamento, ecc.
- Requisiti dei locali – ciò comprende informazioni sull'ubicazione e le dimensioni dei locali, termini di locazione, preventivi dei fornitori, e la documentazione relativa ad eventuali permessi o licenze.
- Sistemi gestionali e informatici – gestione del magazzino, contabilità, controlli di qualità e interazione con i clienti.
- Requisiti informatici (IT) – il sistema IT prescelto, i servizi di consulenza e supporto informatico e ogni eventuale previsione di ampliamento del sistema IT.

Previsioni finanziarie

Le previsioni finanziarie sono quelle che trasformano le idee del business plan in numeri. Un buon progetto aziendale deve comprendere proiezioni finanziarie che forniscano una previsione sull'andamento dell'azienda nei successivi tre/cinque anni. Le proiezioni per i primi 12 mesi devono essere quelle più dettagliate su costi e ricavi, in modo che gli investitori possano comprendere la vostra strategia.

Le previsioni finanziarie dovrebbero comprendere:

- previsioni sul flusso di cassa – bilancio di cassa e andamento del flusso di cassa previsto per i primi 12-18 mesi di attività, compreso il capitale circolante, gli stipendi e le vendite
- previsione su profitti e perdite di esercizio – i livelli di profitto devono essere basati sulle previsioni relative a vendite, costi di beni e servizi e spese generali
- previsioni di vendita – i ricavi che prevedete di ottenere dalla vendita dei vostri prodotti o servizi

Fra le altre cose da considerare ci sono:

- Di quanto capitale avete bisogno, se state cercando finanziamenti esterni?
- Quali garanzie potete offrire a chi vi presta il denaro?
- Come pensate di ripagare il prestito?
- Quali sono le vostre fonti di reddito e di guadagno?
- Le previsioni dovrebbero riguardare diversi scenari possibili.
- Esaminate i rischi e sviluppate piani di emergenza per affrontare i rischi.
- Verificate le statistiche medie/di benchmarking nel settore aziendale in cui intendete competere.

È importante effettuare ricerche accurate per comprendere come la vostra azienda possa rapportarsi alle altre piccole imprese del settore.

Altra documentazione utile

Le seguenti sezioni non sono sempre necessarie, ma possono migliorare qualunque business plan:

- Piano di implementazione – questa sezione prevede le date di completamento dei vari aspetti del business plan, di raggiungimento delle mete e degli obiettivi aziendali prefissati.
- Allegati – questi dovrebbero comprendere il materiale di supporto, come licenze e permessi, contratti, accordi e altra documentazione di supporto al business plan.

CHI DOVREBBE SCRIVERE IL BUSINESS PLAN?

Dovreste essere voi stessi, gli imprenditori, a scrivere il business plan, ma ciò non toglie che sia utile e opportuno chiedere l'aiuto del team di management dell'azienda, di consulenti, commercialisti, contabili, redattori e altre figure professionali esperte.