



Funded by  
the European Union



# BEYOND CAPITAL

## THE NEXT GENERATION OF SOCIAL ENTERPRISES

### KA220-VET-ECFF84E6

#### Modulo 2:

**Creare il piano strategico e costruire una funzione finanziaria per le imprese in fase iniziale: analisi dei bisogni, pianificazione finanziaria e gestione**

Versione:	Autore:	Data:
V.1	EXEO LAB & GEINNOVA	31/10/2022

## **Modulo 2 - Creare il piano strategico e costruire una funzione finanziaria per le imprese in fase iniziale: analisi dei bisogni, pianificazione finanziaria e gestione**

### **Introduzione**

Questo modulo mira a fornire agli imprenditori sociali le competenze per creare un business plan e gestire i processi finanziari anche attraverso strumenti innovativi e digitali.

La capacità di comprendere il concetto di pianificazione di una strategia e di risorse finanziarie da adattare agli obiettivi precedentemente stabiliti attraverso un modello di gestione innovativo è il criterio di base per l'acquisizione delle.

Il contenuto del modulo tratterà i seguenti argomenti:

- Lo scopo della pianificazione
- Creazione del business plan
- Il bilancio economico e le sue componenti
- Gestione finanziaria digitale

### **Obiettivi**

Al termine di questo modulo, sarete in grado di:

- Pianificare un'impresa
- Raggiungere gli obiettivi prefissati
- Comprendere le differenze tra i vari tipi di gestione finanziaria
- Conoscere gli strumenti che compongono la gestione finanziaria
- Utilizzare le risorse disponibili all'interno dell'organizzazione
- Calcolare i flussi di cassa, costruire un bilancio e controllare i profitti e le perdite dell'azienda.
- Conoscere gli strumenti digitali per i processi finanziari

## RISULTATI DI APPRENDIMENTO

### Conoscenze

- Imparare a pianificare un'attività e a identificare gli obiettivi
- Sapere esattamente come raggiungere gli obiettivi prefissati
- Comprendere le differenze tra i diversi tipi di gestione finanziaria
- Conoscere gli strumenti esatti che compongono la gestione finanziaria
- Comprendere come utilizzare efficacemente le risorse disponibili all'interno dell'organizzazione.
- Sapere come calcolare i flussi di cassa, costruire un bilancio e controllare i profitti e le perdite dell'azienda.
- Conoscere gli strumenti digitali per i processi finanziari

### Skills

- Definire e mettere a fuoco le idee, le strategie e la visione aziendale.
- Identificare le potenziali insidie e i punti di forza.
- Pianificare strategie a breve e lungo termine
- Acquisire una visione imprenditoriale concreta che possa garantire il successo dell'impresa sociale
- Pianificare strategicamente le risorse finanziarie necessarie per l'impresa
- Analisi di mercato e di fattibilità
- Adattarsi alle situazioni mutevoli dell'impresa sociale e del contesto in cui opera attraverso capacità di problem solving
- Gestire in modo efficiente i flussi di cassa e di lavoro
- Individuare potenziali opportunità nella gestione finanziaria digitalizzata

### Competenze

- Adottare le misure specifiche necessarie per il successo delle idee imprenditoriali raggiungendo gli obiettivi a breve e a lungo termine.
- Migliori strategie di management per gestire eventuali incertezze e concentrarsi sui punti di forza
- Avere il controllo sul budget per la crescita economica dell'azienda
- Gestire le risorse in modo da contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici
- Pensiero critico, logico e sistematico
- Ridurre al minimo i rischi di insuccesso adattando metodi e strategie diversificate
- Creare valore sociale perseguendo interessi comuni attraverso un modello di gestione innovativo

<b>Obiettivo:</b>	<b>Criteri di prestazione:</b>
Fornire agli imprenditori sociali le competenze per creare un <b>business plan</b> e <b>gestire i processi finanziari</b> anche attraverso strumenti innovativi e digitali.	<b>Capacità</b> di comprendere il concetto di pianificazione di una strategia e delle risorse finanziarie da destinare in base agli obiettivi precedentemente fissati attraverso un modello di gestione innovativo.

## Indice dettagliato

### Mappare i processi economici e finanziari dell'impresa sociale

#### 1. Il processo di pianificazione aziendale

- 1.1 Lo scopo della pianificazione e degli strumenti di gestione
- 1.2 Pianificare l'agenda tenendo conto delle priorità e delle esigenze interne
- 1.3 Articolazione della missione dell'impresa sociale
- 1.4 Delineare le azioni specifiche per il raggiungimento di obiettivi e finalità
- 1.5 Stabilire gli obiettivi per pianificare, misurare e migliorare le prestazioni
- 1.6 Eco-sistemi di supporto all'impresa sociale: mantenere una comunicazione efficace con gli stakeholder, i finanziatori o gli investitori, la comunità, il consiglio di amministrazione, i dipendenti e i volontari (network)
- 1.7 Cos'è un business plan

#### 2. Il bilancio economico dell'impresa sociale

- 2.1 Caratteristiche e gestione degli obiettivi finanziari
- 2.2 Pianificare le risorse, i costi e i ricavi necessari

### Pianificazione e gestione finanziaria dell'impresa sociale e innovazione e digitalizzazione dei processi finanziari

#### 3. Introduzione alla gestione finanziaria

- 3.1 Cos'è la gestione finanziaria
- 3.2 Obiettivi
- 3.3 Elementi di gestione finanziaria

#### 4. Componenti della gestione finanziaria - Costruire, leggere e comprendere

- 4.1 Lo stato patrimoniale
- 4.2 Il conto economico
- 4.3 Il rendiconto finanziario
- 4.4 L'importanza degli indicatori di bilancio per le dichiarazioni di cui sopra a fini di controllo e gestione

#### 5. Automazione e gestione finanziaria

5.1 Big Data per la gestione in tempo reale

5.2 Suggestimenti per gli strumenti

## Contenuto principale

# 1. IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE AZIENDALE

## 1.1 LO SCOPO DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE

### L'importanza della pianificazione

Uno dei principali motivi del successo delle imprese è la definizione dei propri obiettivi. È importante capire quali condizioni devono essere soddisfatte per ottenere la massima efficacia subordinando le attività agli obiettivi. Per raggiungere il successo è necessario:

1. Sapere chiaramente cosa si sta cercando;
2. Sviluppare un piano per raggiungerlo;
3. Concentrarsi, lavorare e impegnarsi per raggiungerlo.

Gli obiettivi stabiliscono ciò che un'azienda cerca di raggiungere. Per definirli correttamente devono soddisfare una serie di caratteristiche che aiuteranno l'azienda a essere più efficace. Gli obiettivi SMART consentono di creare, monitorare e realizzare obiettivi a breve e lungo termine.

**SMART** sta per:

- **Specifico**: gli obiettivi devono descrivere il risultato desiderato in modo dettagliato, mirato e ben definito;
- **Misurabile**: gli obiettivi devono includere una misura che consenta alle organizzazioni di monitorare i progressi e di sapere quando è stato raggiunto;
- **Realizzabile** (o **concordato**): gli obiettivi possono essere considerati raggiungibili se sono disponibili le risorse necessarie. Inoltre, devono essere concordati da manager e dipendenti per garantire il loro impegno;
- **Applicabile** (o **realistico**): "realistico" suggerisce che c'è una chiara comprensione di come l'obiettivo potrebbe essere raggiunto, mentre "applicabile" suggerisce se gli obiettivi stabiliti sono appropriati al team e allineati con la strategia generale dell'organizzazione;
- **Limite di tempo**: è necessario stabilire una data o un'ora entro la quale l'obiettivo deve essere raggiunto.

### Metodologia di lavoro della gestione per obiettivi

**Pianificazione** è la funzione del management che prevede la definizione degli obiettivi e determinaz le azioni da intraprendere per raggiungerli. La pianificazione richiede che i manager siano consapevoli delle condizioni ambientali in cui versa la loro organizzazione e che prevedano le condizioni future.

Esistono diversi tipi di piani e di pianificazione:

- **Pianificazione strategica** comporta l'analisi delle opportunità e delle minacce competitive, nonché dei punti di forza e di debolezza dell'organizzazione, per poi determinare come l'organizzazione possa competere efficacemente nel proprio contesto operativo. Ha un orizzonte temporale lungo;
- **Pianificazione tattica** è una pianificazione a medio raggio (da uno a tre anni) che mira a sviluppare mezzi relativamente concreti e specifici per attuare il piano strategico;
- **Pianificazione operativa** in genere presuppone l'esistenza di obiettivi e traguardi a livello di organizzazione o di sottounità e specifica i modi per raggiungerli. La pianificazione operativa è una pianificazione a breve termine (meno di un anno) che mira a sviluppare azioni specifiche a sostegno dei piani strategici e tattici.

### **Gestione del tempo**

Tra gli strumenti di gestione di base più noti c'è la **regola dell'80/20**, detta anche principio di Pareto. Applicata alla gestione del tempo, significa che circa il 20% dei vostri sforzi produce l'80% dei risultati. Imparare a riconoscere e a concentrarsi su quel 20% è la chiave per fare un uso più efficace del proprio tempo.

Non è necessario fare grandi cambiamenti repentini, sono sufficienti piccoli cambiamenti nello stile di vita e nelle abitudini lavorative:

- **Dare priorità ai compiti più difficili:** iniziate con il compito che vi sembra più complesso e più difficile. Potrebbe richiedere un po' di tempo, ma i benefici possono essere notevoli;
- **Tenere gli occhi sull'obiettivo principale:** fissare un unico grande obiettivo e lavorare sempre su di esso. Tutti i compiti secondari e gli obiettivi a breve termine ruotano intorno all'obiettivo principale;
- **Identificate ciò che vi distrae di più:** individuare ciò che vi distrae maggiormente per tenerlo lontano.

Il principio di Pareto può cambiare l'andamento della vostra giornata e il modo in cui vengono svolti i vostri compiti. Vi permette di concentrarvi sulle cose essenziali e ridurre al minimo le distrazioni.

### **Strumenti di gestione**

Gli strumenti di gestione tecnologica hanno una duplice funzione in relazione all'imprenditoria sociale. Possono generare idee aziendali o agire come catalizzatori e facilitatori dei processi di imprenditorialità.

Alcuni esempi di strumenti di gestione tecnologica sono - l'elenco non è esaustivo -:

- > **SimpleMind** consente agli utenti di creare mappe mentali per stabilire facilmente connessioni tra le idee;

- Evernote consente agli utenti di organizzare tutte le informazioni archiviando le note;
- Stratpad consente agli utenti di creare un business plan e proiezioni finanziarie spiegate passo dopo passo;
- Anfix consente agli utenti di effettuare la contabilità e la fatturazione della propria attività;
- Skype consente una comunicazione istantanea;
- LinkedIn è la rete professionale più diffusa al mondo;
- Google Analytics permette di conoscere e analizzare il traffico del proprio sito web e le tendenze della rete

## 1.2 PIANIFICARE L'AGENDA TENENDO CONTO DELLE PRIORITÀ E DELLE ESIGENZE INTERNE

Quando si pianifica l'agenda è molto importante prendere in considerazione tutto ciò che richiede attenzione, tutti i compiti e le esigenze interne. Una volta definito l'elenco completo di entrambi sarete in grado di determinare quali sono urgenti e quali sono importanti.

Per decidere quali sono i compiti più critici su cui concentrarsi, è possibile suddividerli in tre diversi livelli di priorità:

- **Priorità critiche** sono sensibili al tempo e di alto valore. Si tratta di compiti che hanno a che fare con crisi o scadenze rigide per i clienti. I compiti ad alto valore che non sono sensibili al tempo dovrebbero essere considerati ad **alta priorità**. Si tratta di compiti che richiedono riflessione, pianificazione e collaborazione;
- **Priorità medie** possono essere sensibili al tempo ma non di grande valore. Riunioni, comunicazioni via e-mail e organizzazione di progetti possono rientrare in questa categoria;
- **Progetti e compiti a bassa priorità** sono quelle che non sono sensibili al tempo e non hanno un valore elevato. È possibile spostare queste priorità più avanti nel corso della settimana.

Dopo aver organizzato i compiti in base ai diversi livelli di priorità, è necessario determinare i compiti in base alla quantità di manodopera necessaria per portarli a termine.

## 1.3 ARTICOLARE LA MISSIONE DELL'IMPRESA SOCIALE

Il punto di partenza per qualsiasi impresa sociale è avere chiaro cosa si sta cercando di ottenere, qual è la motivazione e come si intende farlo. L'impresa sociale deve avere un marchio chiaramente definito e un brief aziendale che comunichi **cosa** fa, **come** lo fa e **perché** lo fa. Un'impresa sociale si distingue da un'impresa convenzionale perché nasce per affrontare un problema o promuovere una causa come intento primario. Affrontare il problema o la sfida diventa la "**missione sociale**" dell'organizzazione.

Poiché le imprese sociali non sono fundamentalmente diverse dalle imprese tradizionali (a parte la loro missione sociale!), è necessario inserire in un business plan tutto ciò che l'organizzazione intende fare. Le imprese sociali spesso si concentrano sulla domanda "Perché?": il cuore

dell'impresa sociale, i valori che vuole perseguire. Questa domanda è generalmente ciò che le distingue da un'impresa tradizionale.

Una **visione** di impatto ben precisa arriva davvero al "**perché**" della vostra organizzazione..

Spesso, quando si avvia un'impresa sociale, ci si appassiona all'idea di come realizzare gli obiettivi prefissati. Questo, però, è spesso un primo errore: il "**come**" sviluppare la strategia, risponde alla domanda "come fare la differenza?", il "**cosa**" è ciò che avete designato per questa impresa, risponde alla domanda "cosa fare per fare la differenza?". Cosa indica l'**obiettivo** dell'organizzazione.

Il modo in cui si stabilisce la missione è quello di individuare gli obiettivi in un'unica frase che racchiuda l'intera strategia. La dichiarazione di missione deve essere breve, specifica e misurabile. ***Nelle imprese sociali, può anche essere descritta come "missione sociale".***

Riassumendo, la missione è l'idea essenziale e diretta del **perché** e del **cosa** si intende realizzare. Ispirerà il vostro team, sarà inclusiva nei confronti del vostro pubblico di riferimento e comunicherà efficacemente ai possibili partner cosa intendete fare.

#### 1.4 DELINEARE LE AZIONI SPECIFICHE PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI E TRAGUARDI

Una volta stabilita la dichiarazione della missione, il passo successivo sarà la determinazione del "**come**". Questo punto si estende alla dichiarazione della visione, informando su come si intende realizzare il cambiamento che si ritiene necessario.

Una volta stabilito cosa aspettarsi e come raggiungere i propri obiettivi, è il momento di esaminare **chi** si occuperà di questo.

Una volta delegata la responsabilità del compito a qualcuno, assicuratevi di specificarne le **responsabilità**. In questo modo si chiariscono gli obiettivi e i parametri del progetto. A seconda delle tempistiche e delle esigenze dell'organizzazione, ogni fase deve essere suddivisa, spiegata e dotata di una tempistica per mantenere la responsabilità del compito..

Dopo aver definito la responsabilità, dovrete includere sufficienti dettagli per garantire che chi vi ha affidato l'incarico comprenda appieno l'ambito, i limiti e lo scopo dello stesso. Una volta completata questa operazione, sarete pronti a diffondere il progetto di azione alle persone designate con piena fiducia.

#### 1.5 STABILIRE OBIETTIVI PER PIANIFICARE, MISURARE E MIGLIORARE LE PRESTAZIONI

Stabilire obiettivi per pianificare, misurare e migliorare le prestazioni è incredibilmente importante per capire dove la vostra organizzazione sta avendo successo, progredendo, regredendo e fallendo. Questi fattori vanno ben oltre ogni aspetto dell'organizzazione.



Una delle sfide principali della gestione delle prestazioni è la scelta di cosa misurare. Identificate le aree chiave che guidano le prestazioni aziendali e trovate un modo per misurarle, quindi adattate la misurazione alle circostanze e agli obiettivi specifici. Questo tipo di unità di misura viene definito **indicatore di prestazione chiave** (KPI). I due attributi fondamentali di un KPI sono la quantificabilità (cioè la possibilità di ridurre il dato a un numero) e la capacità di cogliere direttamente un elemento chiave del business.

I KPI sono il cuore di qualsiasi sistema di misurazione delle prestazioni e di definizione degli obiettivi. Se utilizzati correttamente, sono uno degli strumenti di gestione più potenti a disposizione delle aziende in crescita. I KPI devono soddisfare una serie di criteri:

- devono essere il più possibile legati agli obiettivi di primo livello della vostra azienda;
- devono essere quantificabili;
- devono riguardare aspetti dell'ambiente aziendale su cui si ha il controllo.

Lo scopo è, in ultima analisi, quello di guidare i miglioramenti delle prestazioni in futuro. Esistono due modi principali per ottenere questo tipo di potere gestionale, utilizzando i KPI per:

1. individuare potenziali problemi o opportunità;
2. stabilire obiettivi per sezioni e per i dipendenti dell'impresa al fine di raggiungere gli obiettivi strategici.

**1.6 ECOSISTEMI DI SUPPORTO PER L'IMPRESA SOCIALE: mantenere una comunicazione efficace con gli stakeholder, i finanziatori o gli investitori, la comunità, il consiglio di amministrazione, i dipendenti e i volontari (network).**

Gli imprenditori sociali si distinguono dagli imprenditori commerciali per il loro obiettivo di creare valore per la società; e dalle tradizionali organizzazioni di sostegno sociale per la loro volontà di creare modelli economicamente sostenibili che cercano di aumentare il loro impatto. Tuttavia, ideali e sogni non sono sufficienti per avviare e sviluppare un progetto di imprenditoria sociale.

È necessario delimitare l'ambiente in cui il progetto si svilupperà per poter prevedere e valutare l'interazione tra l'idea e l'ambiente. **La sostenibilità a medio e lungo termine** è una sfida che devono affrontare tutte le imprese, ma nel caso delle imprese sociali è ancora più pressante. Affinché possano competere sul mercato a parità di condizioni, è importante che gli imprenditori sappiano identificare il proprio ecosistema di supporto, facendo affidamento su di esso per raggiungere il proprio obiettivo.

Una strategia cruciale per coinvolgere e gestire gli stakeholder è la comunicazione. Tale comunicazione può aiutare a coordinare il lavoro all'interno dell'organizzazione e a costruire il consenso su ciò che rende l'organizzazione efficace.

Alcuni modi comuni in cui viene implementata tale comunicazione sono:

- relazioni annuali fornite al pubblico
- incontri periodici con i gruppi di interesse (ad esempio, riunioni di comunità)
- incontri periodici e formazione del personale e dei volontari
- eventi di raccolta fondi
- l'inclusione degli stakeholder nelle attività di pianificazione strategica dell'organizzazione
- sito web and social media
- comunicati stampa
- interventi di ospiti in occasione di riunioni
- partecipazione a gruppi di progetto e task force collaborative
- testimonianze pubbliche in sedi governative (come i consigli comunali)

Alcuni di questi metodi di comunicazione sono più partecipativi e coinvolgono gli stakeholder in un modo che li responsabilizza e dà loro voce. Altre strategie sono semplicemente un mezzo per comunicare i valori e le attività principali dell'organizzazione e sono meno potenti.

Ciascuno dei metodi di comunicazione elencati può rivolgersi a un diverso insieme di stakeholder. Per questo motivo, la gestione degli stessi può essere un processo che richiede molto tempo per le organizzazioni. Tuttavia, tale processo è importante per le organizzazioni di social business.

## 1.7 COS'È UN BUSINESS PLAN

Un business plan è un documento scritto essenziale che fornisce una descrizione e una panoramica della vostra azienda. Il piano deve spiegare la strategia aziendale e gli obiettivi principali.

Nella sua forma più elementare, intende illustrare cosa intendete fare e come. Dovreste delineare le vostre strategie per tutta l'azienda, comprese le proiezioni finanziarie, il marketing e i piani operativi.

Conoscere gli obiettivi a lungo termine vi aiuterà a compiere i passi necessari per raggiungerli attraverso la gestione quotidiana dell'azienda. Sarà inoltre un punto di riferimento per le prestazioni dell'azienda.

Il piano dimostrerà che si ha una chiara comprensione della vostra attività e del mercato in cui opera. Dovrà indicare come ci si aspetta che l'azienda agisca nei prossimi anni e come si intende superare eventuali ostacoli. Sarà uno strumento utile per:

- Focalizzare e sviluppare le idee;

- Identificare i professionisti del settore;
- Riflettere su opzioni e opportunità.

Inoltre, la maggior parte delle banche e degli istituti di credito richiede un business plan dettagliato per ottenere prestiti, compresi quelli per l'avviamento, quindi la pianificazione finanziaria è d'obbligo. Un piano approfondito vi aiuterà a convincere banche, potenziali investitori e altri contatti chiave a sostenervi e finanziarvi per far crescere la vostra attività.

Con il tempo, potreste cercare di assumere dipendenti e attrarre altri talenti, ampliando le vostre risorse. Il piano può anche essere importante per attirare nuovi dirigenti, partner commerciali e distributori.

In generale, un business plan dovrebbe includere nove sezioni fondamentali:

1. Una sintesi: comprende la missione o la visione dell'azienda, la proposta di valore e gli obiettivi a lungo termine;
2. Una descrizione dell'azienda: questa breve parte del business plan descriverà il nome dell'azienda, gli anni di attività, le offerte principali, la dichiarazione di posizionamento, i valori o una breve storia della stessa;
3. L'opportunità di business: questa sezione spiega i problemi specifici che la vostra azienda affronta sul mercato e come li risolve;
4. Target di mercato: chi sono i clienti principali della vostra azienda e perché? Il mercato target deve spiegare i dati demografici, psicografici, comportamentali e geografici del cliente ideale;
5. Dettagli sulle strategie di mercato: il vostro piano di marketing fornirà una breve panoramica di come commercializzerete la vostra proposta di valore unico al vostro pubblico di riferimento;
6. Analisi della concorrenza: esaminerà i punti di forza e di debolezza della concorrenza e aiuterà a orientare la strategia per la conquista di una quota di mercato nel vostro piano di marketing. L'analisi SWOT è il modo migliore per dare forma a questa sezione;
7. Un piano di progettazione e sviluppo dei vostri prodotti e servizi: il piano operativo descrive le strutture, le attrezzature, le scorte e i requisiti di fornitura;
8. Informazioni sulle operazioni e sul piano di gestione: il piano di gestione delinea la struttura aziendale, la gestione e i requisiti del personale;
9. Informazioni, pianificazione e fattori finanziari: questa sezione contenente i fattori finanziari deve includere il conto economico, la previsione o il rendiconto dei flussi di cassa e lo stato patrimoniale. L'obiettivo è quello di fornire un quadro accurato del valore attuale dell'azienda e della sua capacità di ottenere profitti.

Il business plan è una delle fasi più importanti dell'avvio di un'attività, e non deve essere sottovalutato. Rivedendo e aggiornando regolarmente i vostri piani, diventerà uno strumento per misurare il vostro successo o per aiutarvi a muovervi in una nuova direzione.

## 2. L'EQUILIBRIO ECONOMICO DELL'IMPRESA SOCIALE

### 2.1 CARATTERISTICHE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI FINANZIARI

Analizzando in modo più approfondito l'ultima sezione del business plan che riguarda le informazioni finanziarie, è importante sottolineare che l'obiettivo principale della gestione degli obiettivi è quello di controllare le finanze di un'organizzazione in modo da garantire la conformità ai requisiti legali e il successo dell'attività. Per questo processo sono necessarie una pianificazione di alto livello e un'esecuzione efficace. Questo è anche il motivo per cui il dipartimento/team finanziario svolge un ruolo critico in qualsiasi organizzazione. Si assicura che l'obiettivo fondamentale della gestione finanziaria sia raggiunto da:

- prendere decisioni importanti attraverso l'analisi dei profitti e delle perdite, le previsioni finanziarie e l'analisi dei coefficienti;
- utilizzare le risorse disponibili e assicurarsi che soddisfino i bisogni dell'organizzazione;
- garantire che un'organizzazione prenda decisioni dopo aver preso in considerazione i fondi disponibili e i rischi potenziali per il futuro.

Creare una disciplina finanziaria e migliorare la salute finanziaria di un'organizzazione sono, in sostanza, gli obiettivi principali della gestione finanziaria. Questi obiettivi aiutano i manager, tra l'altro, a determinare quanto investire e quanto risparmiare.

### 2.2 PIANIFICARE LE RISORSE, I COSTI E I RICAVI NECESSARI

La pianificazione delle risorse è un approccio strategico per garantire che le stesse siano utilizzate nel modo più efficace. Se eseguita correttamente, le organizzazioni ottengono la massima efficienza e ottimizzazione nell'uso delle risorse, senza sottoutilizzarne o sovrautilizzarne alcuna. Identificando tutte le risorse necessarie per realizzare un'impresa in un arco di tempo specifico, si ottiene un maggiore controllo sulle uscite e sul flusso di cassa.

In poche parole, un piano delle risorse identifica, organizza ed elenca le risorse necessarie per completare un progetto. Poiché la maggior parte delle spese organizzative è legata alle risorse, è essenziale che queste vengano utilizzate nel modo più efficiente possibile. Il piano agisce come un piano di riferimento per garantire che i progetti e il lavoro siano eseguiti nei tempi e nei costi previsti.

Il termine "risorse" comprende tutto ciò che può avere un impatto sulla capacità dell'azienda di rimanere in attività: attrezzature per la fabbricazione dei prodotti o per lo svolgimento del lavoro, macchinari, materie prime, veicoli, personale, ecc.

La giusta ripartizione delle risorse può aiutare a definire:

- Bisogni, in termini di attrezzature e personale

- Tempistiche dei bisogni, imminenti o meno
- Costi di manutenzione e gestione

La pianificazione delle risorse contribuirà a migliorare il benessere complessivo dell'organizzazione garantendo:

- Massimo utilizzo delle risorse: le aziende devono concentrarsi strategicamente sulla massimizzazione dell'utilizzo delle stesse;
- Consegna puntuale: le imprese si sforzano di consegnare i progetti nei tempi previsti. Ciò contribuisce a costruire la soddisfazione e la fedeltà dei clienti, assicurando che i progetti futuri inizino in tempo;
- Rispetto del budget: una spesa eccessiva può causare l'annullamento di progetti, mancati ricavi e una riduzione della redditività. Senza una chiara comprensione delle risorse, la gestione dei budget è un'operazione incerta;
- Tempistica di progetto prevedibile: una profonda comprensione delle risorse disponibili consente alle organizzazioni di stimare la quantità di tempo necessaria per eseguire i compiti;
- Miglioramento del flusso delle attività: quando le persone giuste lavorano sulle attività giuste al momento giusto, i progetti procedono alla massima velocità e con meno errori;
- Stime più accurate: un'attenta gestione delle risorse e delle competenze contribuisce a garantire tempi e budget più precisi. Questo può anche aiutare i dirigenti a stimare quando i progetti inizieranno ad avere un impatto sui ricavi, sui costi e persino sulla redditività.

### 3. INTRODUZIONE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

#### 3.1 CHE COS'È LA GESTIONE FINANZIARIA

La gestione finanziaria (GM) è la sottounità della gestione che si concentra sulla generazione di informazioni finanziarie che possono essere utilizzate per migliorare il processo decisionale.

Gli esperti finanziari Guthman e Dougal hanno dato questa definizione: *"La gestione finanziaria è l'attività che si occupa di pianificare, raccogliere, controllare e amministrare i fondi utilizzati nell'azienda"*.

La GM è essenziale per le aziende e le organizzazioni, poiché traccia la strada giusta per raggiungere gli obiettivi aziendali. Ci sono molte ragioni per cui è essenziale in un'impresa sociale, in quanto può aiutare a migliorare il valore dell'organizzazione, a pianificare la sua crescita futura e a raggiungere la stabilità economica.

#### 3.2 OBIETTIVI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Per avere successo, le organizzazioni devono gestire i fondi in modo efficace. Ci sono alcuni obiettivi cruciali che le organizzazioni devono tenere a mente, tra cui:

- **Massimizzazione del profitto**

L'obiettivo fondamentale della gestione finanziaria è il raggiungimento di un profitto ottimale, sia nel breve che nel lungo periodo.

- **Alta efficienza**

Il FM cerca di aumentare l'efficienza di tutti i reparti aziendali. Una corretta distribuzione dei fondi a tutti, tenendo conto delle risorse e del lavoro richiesto, aumenta l'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso.

- **Ridurre i rischi**

La gestione di un'organizzazione comporta dei rischi, soprattutto a causa dell'incertezza che l'accompagna. I manager finanziari devono evitare situazioni ad alto rischio e assumere rischi calcolati.

- **Mobilizzazione adeguata**

Uno degli obiettivi principali della funzione finanziaria è la mobilitazione efficiente. Ciò implica che i manager devono prendere decisioni in merito all'allocazione e all'utilizzo dei vari fondi.

- **Sopravvivenza aziendale**

In un mondo competitivo, la sopravvivenza dell'organizzazione è un obiettivo primario. Se questo è minato da minacce esterne, l'imprenditore deve mantenere il controllo della gestione anche esternalizzando a membri esterni all'azienda.

- **Struttura Equilibrata**

I manager finanziari devono preparare una struttura del capitale aziendale che tenga conto di tutte le fonti di capitale. Questo equilibrio è fondamentale per la liquidità, la flessibilità, l'economia e la stabilità.

### 3.3 ELEMENTI DI GESTIONE FINANZIARIA

Il mondo della GF si compone fondamentalmente di tre elementi chiave, che sono:

- **Pianificazione finanziaria**

La pianificazione finanziaria è un modo per calcolare il capitale necessario a un'organizzazione e allocare le risorse in modo appropriato. È necessario tenere traccia di alcuni aspetti come gli obiettivi e le finalità aziendali, le strategie da attuare nel breve e nel lungo periodo.

Per gestire questi aspetti, è quindi essenziale pianificare correttamente per aiutare l'imprenditore a raggiungere gli obiettivi aziendali.

- **Controllo finanziario**

È un'attività fondamentale per garantire che l'organizzazione lavori per raggiungere i propri obiettivi. Si tratta di stabilire i KIP appropriati. È fondamentale assicurarsi che tutti i membri del team siano consapevoli degli obiettivi aziendali.

- **Decisioni finanziarie**

Dopo aver elaborato un piano adeguato e aver compreso tutti gli aspetti finanziari, gli imprenditori devono decidere in merito al finanziamento, all'attribuzione delle risorse, alla distribuzione dei profitti e molto altro ancora.

## **4. COMPONENTI DELLA GESTIONE FINANZIARIA: COSTRUZIONE, LETTURA E COMPrensIONE**

### **4.1 IL BILANCIO**

Per capire come affrontare il mondo della gestione finanziaria, intesa come controllo dei fondi di un'organizzazione, è innanzitutto necessario che ogni impresa disponga di tre documenti fondamentali: il bilancio, il conto economico e il rendiconto finanziario.

Il bilancio contabile è una fotografia della situazione finanziaria dell'azienda, attraverso la quale è possibile analizzare la posizione finanziaria. Con questo documento chiunque può vedere cosa possiede l'impresa, quanti debiti ha l'organizzazione e quanto è stato investito. La situazione finanziaria è il punto principale del bilancio, ma cos'è? È la capacità di far fronte ai debiti. È diversa dalla situazione economica.

In altre parole, il bilancio mostra il totale delle attività dell'azienda e il modo in cui sono finanziate, attraverso il debito o il capitale, ed è utile per fare analisi sia interne che esterne.

Il bilancio è l'ultimo tassello elaborato nella gestione finanziaria ed è il punto chiave da cui partire per capire quali decisioni prendere nell'immediato futuro. Rappresenta un documento sintetico che contiene la storia delle finanze dell'organizzazione.

#### **Analisi interna**

I bilanci aiutano a capire se un'organizzazione sta avendo successo o meno, analizzando la situazione della liquidità. Con l'analisi interna è possibile capire:

- se l'organizzazione è in grado di far fronte alle spese future o di gestire uno shock di mercato
- l'andamento delle attività e delle passività per assicurarsi che l'organizzazione funzioni correttamente;

Se il resoconto non è buono e positivo, probabilmente è necessario condurre l'attività in un altro modo.

#### **Analisi esterna**

Questo documento è pubblico e fruibile a tutti. Per questo motivo, aiuta gli investitori e gli stakeholder a valutare l'azienda, a vedere la sua situazione finanziaria, le risorse attualmente disponibili e tutti gli accordi di finanziamento. Per gli investitori, questo può aiutarli a capire se vale la pena investire in quell'azienda. Possono estrapolare questi numeri per determinare altre

metriche finanziarie come il rapporto debito/patrimonio netto, il moltiplicatore di capitale e la liquidità.

Il bilancio si basa su questa equazione fondamentale: **Attività = Passività + Patrimonio netto**



Fonte: CFI's [Financial Analysis Course](#)

## Le Attività

Seguendo l'equazione essenziale del bilancio ( $A = L + E$ ), nella parte sinistra si trovano le attività. Un'attività è una risorsa con un valore economico che un'organizzazione controlla per accrescere il proprio valore e generare flussi di cassa.

Le attività possono essere classificate come correnti e non correnti, in base al loro orizzonte temporale di utilizzo.

- Correnti: si prevede che vengano utilizzati entro un anno perché sono necessari per le esigenze immediate dell'azienda.
- Non correnti: hanno una vita utile più lunga, quindi si prevede che saranno utilizzate in un periodo superiore a un anno.

## Le Passività

Dall'altra parte del bilancio ci sono le passività.

Una passività è un obbligo di denaro o di servizio che l'organizzazione deve rendere a un'altra. Come le attività, anche le passività sono correnti e non correnti.

- Correnti: si prevede che vengano rimborsate entro un anno;
- Non correnti: si prevede che vengano rimborsati entro un anno.

## Il patrimonio netto

Il patrimonio netto è l'importo che i proprietari dell'organizzazione hanno investito nella loro azienda. Il patrimonio netto è la differenza tra attività e passività.

Può essere positivo o negativo.



Un patrimonio netto positivo significa che l'organizzazione ha attività sufficienti a coprire le sue passività. Se invece è negativo, le passività superano le attività.

Il patrimonio netto è composto da 2 elementi:

- **Capitale sociale:** È l'ammontare del denaro investito dai proprietari dell'azienda. Per aumentare il capitale sociale nel suo bilancio, è possibile dividerlo offrendo nuove azioni e ottenendo nuovi azionisti.
- **Utili a nuovo:** Sono, come dice la parola stessa, gli utili che non vengono divisi dagli azionisti e vengono utilizzati per pagare il debito o per essere reinvestiti.

In poche parole, con il bilancio chiunque può vedere:

1. Attività: ciò che l'azienda possiede
2. Passività: i debiti dell'azienda
3. Patrimonio netto: quanto è stato investito nell'azienda

## **DIFFERENZE TRA BILANCI TRADIZIONALI E BILANCI DELL'IMPRESA SOCIALE**

Anche le imprese sociali sono tenute a redigere il bilancio alla fine dell'anno fiscale. Tuttavia, questo documento presenta alcune differenze rispetto a quello tradizionale. Lo status di "impresa sociale" può essere acquisito da qualsiasi soggetto economico. L'importante è che svolga in modo stabile e duraturo un'attività economica (non profit) basata sull'interesse generale e su finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

Per questo motivo, l'impresa sociale è ad alta intensità di lavoro piuttosto che di capitale. Ciò significa che il suo patrimonio non comprende molte attrezzature e macchinari per la produzione di prodotti e quindi ha meno bisogno di finanziamenti strutturali. Molto spesso tutti gli oggetti di proprietà dell'impresa sociale sono in prestito d'uso (anche in questo caso è necessario dimostrare l'utilità sociale delle attività). Per questo motivo, l'asset principale da considerare è la liquidità corrente e il modo in cui questa copre le passività.

## **4.2 IL CONTO ECONOMICO**

Il secondo elemento essenziale della GF di qualsiasi impresa, comprese le imprese sociali, è il conto economico (PLA).

Esso fornisce i risultati finanziari delle operazioni di un'impresa sociale in un determinato periodo. Il compito del PLA è quello di descrivere la quantità di denaro guadagnato dall'impresa durante la sua attività e quali costi ha sostenuto per generare questo reddito. Quindi, il rendiconto finanziario mostra la capacità di un'azienda di generare vendite, gestire le spese e creare profitti.



Fonte: CFI's [Financial Analysis Course](#)

Il PLA di un'organizzazione è rappresentato su un periodo, tipicamente un anno mensile, trimestrale o fiscale.

Le principali categorie che possono essere identificate nel PLA sono:

- Ricavi: sono costituiti da vendite di prodotti o servizi e da entrate ricorrenti non direttamente collegate alle attività commerciali (ad esempio, affitti);
- Guadagni: comprendono le transazioni una tantum (come la vendita di immobili o attrezzature);
- Spese: comprendono tutti i costi operativi, come gli stipendi dei dipendenti, le commissioni di vendita, le spese amministrative (che vanno dall'affitto di strutture e attrezzature alle utenze e ai trasporti);
- Perdite: Come per i guadagni, si tratta di costi o eventi una tantum che rappresentano una perdita per l'organizzazione (ad esempio, il pagamento dei danni in una causa legale);
- Reddito netto: Chiamato anche "linea di fondo", è ciò che calcola il conto economico. Per calcolare il reddito netto, si sommano tutti i ricavi e gli utili e si sottraggono le spese e le perdite.

### Perché il PLA è importante?

Il PLA fornisce un'analisi del quadro generale e aiuta le aziende a individuare i punti in cui è necessario affinare la strategia aziendale. In questo modo, le aziende possono controllare la loro direzione futura e la loro redditività.

Il confronto tra diversi rendiconti finanziari nel corso degli anni permette alle aziende di:

- Capire come si accumulano le entrate e le uscite nel tempo. I conti economici possono aiutarvi a capire da dove provengono i costi, come ridurli e come massimizzare il reddito netto.
- Pianificare il futuro. Le aziende nuove o in fase di avviamento includono un conto economico come parte del business plan. Anche se una nuova impresa potrebbe non avere profitti o perdite effettivi da dichiarare, probabilmente illustrerà ai funzionari potenziali come prevede di ottenere profitti nel tempo.
- Finalizzare le imposte. Le aziende consolidate che preparano i conti economici possono utilizzare le informazioni contenute nei rapporti sui profitti e sulle perdite per compilare le proprie imposte.

In allegato trovate un modello di rapporto standard compilato da tutte le categorie di posta elettronica:

[Company Name] Profit and Loss (P&L) Statement													© Corporate Finance Institute
USD \$ millions													
	2018												
	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	Full Year
Revenue stream 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Revenue stream 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Returns, Refunds, Discounts	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Net Revenue</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cost of Goods Sold	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Gross Profit</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Expenses</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Advertising & Promotion	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Depreciation & Amortization	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Insurance	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Maintenance	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Office Supplies	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rent	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Salaries, Benefits & Wages	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Telecommunication	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Travel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Utilities	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Other Expense 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Other Expense 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Expenses</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Earnings Before Interest &amp; Taxes</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Interest Expense	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Earnings Before Taxes</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Income Taxes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Net Earnings</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Come si calcolano i profitti e le perdite?

È possibile calcolare il profitto e la perdita sottraendo le spese totali dalle entrate in un determinato periodo seguendo questa equazione:

$$\text{Utile e perdita / Utile netto} = \text{Ricavi} - \text{Spese}$$

Ciò richiede otto passaggi (anche se i software di contabilità possono eseguire automaticamente un calcolo dei profitti e delle perdite, che vedremo nella prossima sezione):

1. Calcolare le entrate;
2. Calcolare i costi dei beni e dei servizi venduti dall'azienda;
3. Sottrarre i costi dei beni dai ricavi per ottenere il profitto lordo;
4. Calcolare le spese operative (affitto, viaggi, attrezzature, ecc.);
5. Sottrarre le spese operative dal profitto lordo per ottenere il profitto operativo totale;
6. Aggiungere il reddito aggiuntivo (interessi/dividendi) all'utile operativo per ottenere l'utile prima degli interessi, delle imposte, del deprezzamento e dell'ammortamento (EBITDA);
7. Calcolare gli interessi, le imposte dovute, la svalutazione e l'ammortamento;
8. Sottrarre interessi, imposte, svalutazioni e ammortamenti dall'EBITDA per ottenere l'utile netto.

## Qual è la differenza tra un bilancio operativo e un bilancio patrimoniale?

Molti confondono i bilanci con le situazioni patrimoniali. Sebbene entrambi forniscano dati finanziari storici, affrontano queste informazioni da due prospettive diverse:

- Un **bilancio** illustra il valore dell'azienda. Ciò significa che esamina le attività dell'azienda (ciò che l'organizzazione possiede), le passività (prestiti o denaro dovuto a persone o a determinate entità) e il patrimonio netto (valore delle azioni).

- Il **rendiconto finanziario** mostra la variazione della redditività nel tempo. Mostra la performance dell'organizzazione in un determinato periodo e lo stato patrimoniale mostra l'impatto di tale performance sul valore dell'azienda.

### 4.3 IL FLUSSO DI CASSA

Il flusso di cassa (CF) è l'ultimo documento necessario per una buona GF dell'azienda.

Si tratta di un riepilogo delle entrate e delle uscite, che descrive nel dettaglio i flussi di cassa in entrata e in uscita dall'organizzazione, e viene normalmente registrato in fasce mensili.

Si tratta di stimare le entrate e le uscite previste, sulla base degli anni precedenti e delle attività pianificate per gli anni futuri. L'esecuzione di questo esercizio consentirà all'organizzazione di assicurarsi di avere in banca liquidità sufficiente per rimanere a galla man mano che l'attività procede nel corso dell'anno.

Il CF si ottiene come differenza tra i flussi di cassa totali in entrata e in uscita e rappresenta l'ammontare della liquidità di cui l'organizzazione dispone in un determinato momento.

In sostanza, l'analisi del CF è uno dei principali strumenti di controllo della GF di un'azienda, con l'obiettivo di ottimizzare la gestione della tesoreria contenendo le spese per i fondi.

La gestione aziendale deve puntare a un CF positivo. Con la giusta liquidità, infatti, l'organizzazione è in grado di pagare senza problemi le tasse, i fornitori e altri creditori, nonché i dipendenti. Ma come si può gestire il CF in modo più efficace? Esistono alcuni accorgimenti che ci permettono di migliorare la liquidità aziendale attraverso un'attenta pianificazione dei flussi di cassa.

Ecco alcuni consigli per una gestione efficace, efficiente e positiva del CF:

- Implementare strategie efficaci di gestione del rischio;
- Aggiornare regolarmente le previsioni di bilancio;
- Dotarsi preventivamente di tecnologie per la gestione dei CF (esistono sul mercato software molto efficaci per ridurre o eliminare il rischio di flusso di cassa, di cui si parla nella sezione successiva).

### 4.4 INDICATORI DI BILANCIO

Il monitoraggio del livello di performance dell'azienda è una condizione primaria per la sua continua crescita ed espansione.

Gli indicatori disponibili per la gestione delle performance aziendali sono numerosi, ma alcuni di essi si sono affermati nella prassi aziendale e vantano ormai un utilizzo pressoché universale.

Inoltre, una valutazione della performance basata esclusivamente su dati numerici è certamente insufficiente.

La sola considerazione dei parametri quantitativi offre una visione limitata del mondo interno dell'azienda, che consente di concentrarsi su come renderla il miglior concorrente possibile.

Per questi motivi, agli indicatori di tipo strettamente economico-finanziario, altrimenti insufficienti, si aggiungono oggi altri cosiddetti Key Corporate Performance Indicators (KPI), tra cui la considerazione del livello di innovazione e di soddisfazione dell'organizzazione interna, o il flusso di clienti nuovi e persi.

### **1. Ritorno sull'investimento (ROI)**

Misura il guadagno o la perdita generati da un investimento rispetto alla somma di denaro investita.

$$\text{ROI} = (\text{Profitto netto} / \text{Costo dell'investimento}) \times 100$$

#### **1. Rendimento del capitale proprio (ROE)**

Indica il rendimento del capitale fornito dall'azionista.

$$\text{ROE} = (\text{Utile netto} / \text{Patrimonio netto}) \times 100$$

#### **2. Ritorno sulle vendite (ROS)**

È un indicatore dell'efficienza con cui un'organizzazione trasforma le vendite in profitti.

$$\text{ROS} = \text{Utile operativo} / \text{Vendite nette}$$

#### **3. Rendimento delle attività (ROA)**

È un indicatore della redditività dell'organizzazione rispetto al totale delle sue attività.

$$\text{ROA} = \text{Utile netto} / \text{Totale attivo}$$

Un monitoraggio consapevole e intelligente dell'andamento dell'azienda permette di valutare quanti e quali obiettivi sono stati raggiunti, in modo che l'imprenditore sia in grado di elaborare un business plan per il futuro che sappia recuperare le debolezze e valorizzare i punti di forza.

## **5. AUTOMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA**

### **5.1 BIG DATA PER LA GESTIONE IN TEMPO REALE**

Al giorno d'oggi, uno degli asset più importanti di un'organizzazione sono i dati e la loro gestione. Per stare al passo con la tecnologia moderna, un'azienda, e in questo caso un'impresa sociale, può ricevere numerosi vantaggi dalla GF dei dati in tempo reale. Qualsiasi organizzazione può utilizzare dati aggiornati per raccogliere informazioni e valutare le strategie da attuare nel breve e nel lungo periodo, con un conseguente aumento dell'efficienza e dell'accuratezza della strategia.

Il software per l'analisi di bilancio e il business plan consente all'imprenditore e all'imprenditore sociale di effettuare valutazioni basate su indici relativi a:

- Situazione economica
- Situazione finanziaria
- Situazione patrimoniale

Elaborando i dati di bilancio e di conto economico è possibile effettuare un'autovalutazione dell'azienda, individuando tempestivamente eventuali aree di rischio.

Il software Analisi di Bilancio e Business Plan è lo strumento ideale per definire le strategie di minimizzazione dei rischi aziendali.

### Valore dell'automazione dei processi

L'automazione dei processi finanziari, dalla compilazione alla lettura e alla comprensione dei rendiconti finanziari, presenta i seguenti vantaggi principali:

1. **Risparmio di tempo:** Attività manuali come l'analisi degli scostamenti di bilancio possono comportare un notevole spreco di tempo e fatica. Grazie a strumenti contabili sofisticati, non è più necessario eseguirli manualmente.
2. **Riduzione della probabilità di errori:** Per quanto il team dedicato alla finanza e alla gestione dei conti possa eccellere, si tratta pur sempre di un essere umano. L'automazione dei processi può ridurre il margine di errore.
3. **Migliore utilizzo dei dati:** La raccolta automatizzata di dati in tempo reale aumenta l'utilità delle informazioni aziendali, consentendo alle persone di identificare e risolvere i problemi in modo tempestivo. Ciò riduce il potenziale di perdita.

## 5.2 SUGGERIMENTI PER GLI STRUMENTI

La gestione dei flussi di cassa non deve essere una sfida.

Se scegliete il software giusto, potete stare tranquilli sapendo che quando guardate i dati del vostro flusso di cassa, vi vengono mostrati con precisione e in tempo reale.

Esistono numerosi strumenti che possono essere utilizzati, a seconda delle esigenze, dei requisiti e dei costi di ciascuna azienda. Di seguito ne elenchiamo alcuni:

### Cube

Cube è una piattaforma di nuova generazione che offre soluzioni di pianificazione finanziaria dinamica, dalla preparazione dei flussi di cassa all'analisi degli scenari futuri.

Questa piattaforma è l'unico software in grado di trasferire automaticamente i dati da qualsiasi tipo di foglio elettronico a un database multidimensionale.

È sufficiente collegare tutte le principali fonti di dati a Cube e la sua mappatura intelligente trasforma i dati in un'unica fonte che può essere analizzata e sfruttata.

Pro:

- ✓ Integrazione intuitiva dei fogli di calcolo con Excel e Google Sheets;

- ✓ Ottenere approfondimenti più intelligenti e veloci sui dati finanziari in tempo reale.

### Anaplan

Anaplan è un software flessibile e collaborativo in cloud che aiuta a migliorare le prestazioni aziendali.

È stato progettato per aiutare le aziende di tutte le dimensioni a risolvere le sfide finanziarie. Utilizzando la suite di strumenti inclusi nella piattaforma Anaplan, gli utenti possono snellire i processi finanziari e comprendere meglio tutto, dal flusso di cassa quotidiano alle soluzioni finanziarie complesse.

Pro:

- ✓ Possibilità di connettersi a un numero qualsiasi di flussi di pianificazione attraverso un unico cruscotto;
- ✓ Interfaccia utente intuitiva e ampiamente personalizzabile;
- ✓ Possibilità di ottenere report dettagliati in tempo reale con pochi clic.

### Vena

Vena è un software di pianificazione finanziaria e flussi di cassa basato su cloud.

Pro:

- ✓ Utilizza Excel;
- ✓ Personale di supporto competente e materiale di formazione online;
- ✓ Le opzioni di reporting flessibili facilitano l'analisi dei dati;
- ✓ Basato su cloud con supporto mobile.

### Planful

Planful è una piattaforma di pianificazione e analisi finanziaria basata su cloud.

La caratteristica principale è che la piattaforma è suddivisa in quattro aree che possono essere utilizzate tutte insieme o singolarmente e sono: pianificazione strutturata, pianificazione dinamica, consolidamento e reporting.

Pro:

- ✓ Modelli di budgeting, previsione e analisi dei flussi di cassa molto flessibili e facili da usare;
- ✓ Capacità di gestire esigenze di reporting complesse;
- ✓ Interfaccia simile ad Excel.

### Adaptive

È un software di budgeting e pianificazione finanziaria a livello aziendale.

Questo software facilita la pianificazione finanziaria e la collaborazione in un'intera organizzazione senza la necessità di altri processi manuali.

È possibile creare semplicemente budget, previsioni e scenari.

Pro:

✓ Le funzioni di pianificazione e previsione degli scenari supportano la visualizzazione dei flussi di cassa futuri.

## Riflessione / Autovalutazione

- 1) Come costruirebbe il suo business plan se fosse un manager imprenditore sociale?
- 2) Quali sono i principali obiettivi di finanza sociale da tenere a mente se siete un imprenditore?
- 3) In che modo gli strumenti digitali possono favorire la gestione finanziaria delle imprese sociali?

## Riferimenti

<https://www.ntaskmanager.com/blog/best-resource-planning-tools/>

<https://dynamics.folio3.com/blog/financial-management/>

<https://peachyessay.com/blogs/business-plan-writing-guide/>

<https://medium.com/@georgesoutzos/managing-stakeholders-a-challenging-ba-task-a8c0b3a1802f>

<https://blog.commlabindia.com/elearning-design/dealing-with-difficult-elearning-stakeholders>

<https://welldoneby.com/blog/best-project-management-tools-for-teams/>

<https://medium.com/@Aden.VaughanWilliams/can-you-apply-the-pareto-principle-to-recruitment-efe54234d657>

<https://www.fsb.org.uk/resources-page/what-is-a-business-plan.html>

<https://www.planview.com/resources/guide/resource-management-software/resource-planning/>

<https://www.thebalancemoney.com/business-plan-2947267>

<https://medium.com/swlh/the-80-20-rule-of-time-management-stop-wasting-your-time-1ca93026dd52>

<https://open.lib.umn.edu/principlesmanagement/chapter/1-5-planning-organizing-leading-and-controlling-2/#:~:text=Planning%20is%20the%20function%20of,organization%20and%20forecast%20future%20conditions.>

<https://corporatefinanceinstitute.com/resources/accounting/balance-sheet/>

[https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sspinternationalrelationsoffice/u.o.programmiedordinamentididatticiinternaz./content/documenti/Abbate\\_Slides/Indici-di-bilancio.pdf](https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sspinternationalrelationsoffice/u.o.programmiedordinamentididatticiinternaz./content/documenti/Abbate_Slides/Indici-di-bilancio.pdf)



<https://www.ptc.com/en/blogs/iiot/what-is-real-time-analytics-in-big-data>