Jet HR

2026

Come presentare al capo un progetto di digitalizzazione

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1. Capire chi decide e come 3

2. Costruire il business case 6

3. Gestire la riunione decisionale 10

4. Strutturare il deck 13

Jet HR

1

Capire chi decide e come

Il primo errore di chi propone un progetto di digitalizzazione è presentarlo alla persona sbagliata nel momento sbagliato. In molte PMI italiane la decisione formale spetta al titolare o al CFO, ma quella reale dipende da chi ha la fiducia di quella persona e da chi tiene i cordoni della borsa. Se non mappi questi attori prima della riunione, arrivi impreparato proprio dove conta di più.

Chi decide davvero in azienda

Nelle PMI italiane la catena decisionale è raramente lineare. Questi sono i profili che incontri più spesso e il loro peso reale:

- Il titolare o CEO ha l'ultima parola, ma spesso delega la valutazione tecnica a una figura di fiducia: devi convincere anche quella.
- Il CFO o il responsabile amministrativo controlla il budget e può bloccare una proposta anche dopo il via libera del titolare.
- Il responsabile IT (quando esiste) è un alleato naturale se percepisce la soluzione come un supporto, un ostacolo se la vive come una minaccia al suo ruolo.
- Il responsabile HR è spesso il promotore interno della digitalizzazione dei processi di gestione del personale, ma raramente ha potere di spesa autonomo.
- Un operativo senior, come il responsabile di sede o il team lead, può influenzare il titolare in modo informale più di quanto pensi.

Mappa gli sponsor prima della riunione

Uno sponsor è una persona che crede nel progetto e ne parla positivamente con chi decide. Per identificarlo e attivarlo, segui questi passaggi:

- Scegli qualcuno che abbia un problema reale che il tuo progetto risolve: il suo interesse è genuino, non costruito.
- Condividi la bozza del business case con lui prima della riunione formale e chiedi feedback: così diventa coautore, non spettatore.
- Accordatevi su chi porta quale argomento in sala: il tuo sponsor può rispondere alle obiezioni operative mentre tu gestisci quelle economiche.
- Non moltiplicare gli sponsor: uno o due credibili valgono più di cinque tiepidi.

Quando coinvolgere la direzione

Il momento in cui presenti la proposta cambia le probabilità di successo. Ecco i contesti più comuni in una PMI e il livello di apertura tipico:

Momento	Contesto tipico	Apertura alla spesa
Inizio anno fiscale	Budget ancora aperto, pianificazione in corso	Alta
Dopo un problema operativo visibile	Errore, ritardo o costo imprevisto recente	Alta
Durante un periodo tranquillo	Nessuna urgenza, attenzione disponibile	Media
Fine anno, budget quasi esaurito	Attenzione ai costi, priorità definite	Bassa
Subito dopo una crisi	Focus sull'emergenza, non sulla strategia	Bassa

2

Costruire il business case

Un business case non è una brochure dello strumento che vuoi acquistare. È un documento che risponde a una sola domanda: quanto costa il problema oggi e quanto risparmia la soluzione domani? Se non riesci a rispondere con numeri, la direzione non ha motivo razionale per dire sì. La buona notizia è che in una PMI i dati per costruire questa risposta li hai quasi sempre a portata di mano.

Esempio concreto: gestione presenze manuale vs digitale

Questo esempio si basa su un'azienda con 25 dipendenti e un HR che dedica circa 6 ore a settimana alla gestione manuale delle presenze:

Voce di costo	Situazione attuale	Con strumento digitale
Ore HR/anno su presenze	312 ore	60 ore
Costo stimato (RAL HR 35.000 €, costo orario ~23 €)	7.176 €/anno	1.380 €/anno
Errori su buste paga (stima 2/mese, 1h correzione)	552 €/anno	~100 €/anno
Costo totale stimato del processo	7.728 €/anno	1.480 €/anno
Risparmio annuo stimato	-	6.248 €/anno

Calcola il ritorno sull'investimento

Il ROI deve essere semplice da leggere in trenta secondi. Per calcolarlo in modo credibile:

- Usa il costo orario reale della persona coinvolta, non una stima generica: RAL annua divisa per le ore lavorate effettive (circa 1.680 ore per un full time).
- Includi il costo della piattaforma (canone annuo + eventuale costo di setup e formazione iniziale) come investimento da ammortizzare.
- Calcola il payback period: quanti mesi ci vogliono prima che il risparmio superi il costo? Sotto i 12 mesi è una proposta difficile da rifiutare.

• Non gonfiare i numeri: una stima conservativa e documentabile è più convincente di una ottimistica ma discutibile.

• Se il risparmio diretto è piccolo, aggiungi il valore del tempo liberato: cosa farà HR con quelle 250 ore in più all'anno?

I rischi che la direzione vuole vedere gestiti

'Non abbiamo tempo

per formarlo'

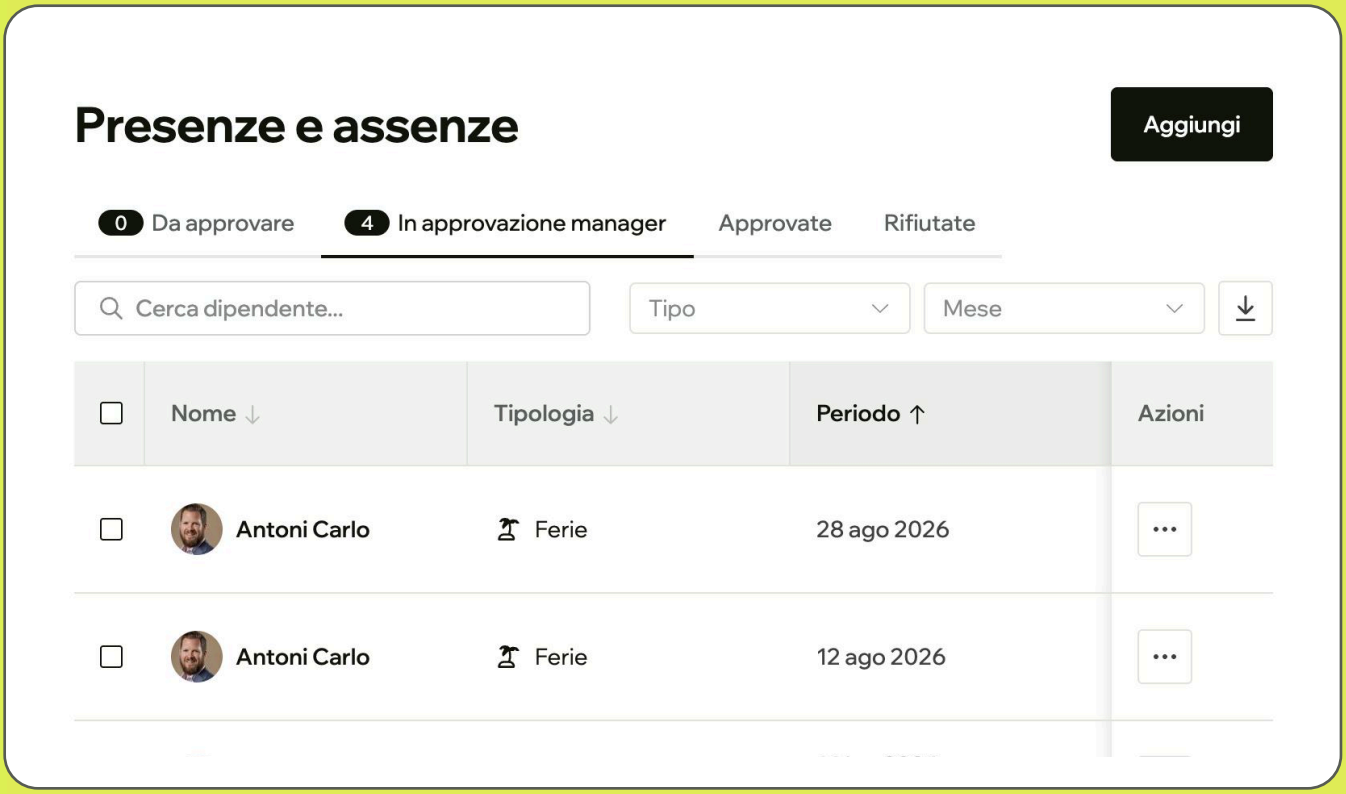
Obiezione tipica	Cosa teme davvero	Come rispondere nel business case
'Costa troppo'	ROI incerto o payback lungo	Mostra il payback period in mesi, non in anni
'Non abbiamo tempo per formarlo'	Disruption operativa durante l'adozione	Indica le ore di onboarding reali e un piano di go-live graduale
'I nostri dati sono al sicuro?'	GDPR, data breach, dipendenza da un fornitore	Cita le certificazioni della piattaforma e il contratto DPA
'E se poi chiudiamo?'	Lock-in e portabilità dei dati	Specifica se i dati sono esportabili e in quale formato
'Lo facciamo già con Excel'	Paura del cambiamento mascherata da efficienza	Mostra le ore effettive spese su Excel con numeri reali

Ferie e permessi in automatico nei cedolini

Con Jet HR non perdi tempo ogni mese a riconciliare ferie e permessi:

- i dipendenti accedono in piattaforma e fanno in autonomia le loro richieste
- i manager di team vedono e approvano
- ferie e permessi sono pensati per la normativa italiana (es: permessi studio, ecc.)
- una volta approvati, entrano direttamente nei cedolini.

Basta far girare file Excel per raccogliere le richieste dei dipendenti e basta scambi di e-mail con il consulente del lavoro.



3

Gestire la riunione decisionale

Arrivare in riunione con un business case solido non basta se poi non sai come condurre la conversazione. La direzione di una PMI spesso decide in pochi minuti, sulla base di impressioni più che di analisi. Il tuo obiettivo non è fare una presentazione perfetta: è portare a casa una decisione. E a volte la decisione non arriva al primo tentativo, il che non significa un no definitivo.

Come gestire decisioni collegiali

Quando in sala ci sono più decisori (titolare, CFO, responsabile operativo), il rischio di stallo è alto. Per romperlo:

- Identifica prima della riunione chi ha più peso sulla decisione finale e indirizza lì le risposte alle obiezioni più critiche.
- Se emergono posizioni divergenti tra i presenti, non prendere partito: riporta la discussione ai dati ('secondo i numeri che abbiamo, la differenza è questa').
- Proponi sempre un passo successivo piccolo e concreto, come un pilot su un team o un mese di prova, per sbloccare chi non si sente pronto per un impegno pieno.
- Se il CFO frena sulla spesa e il titolare è aperto, suggerisci di confrontare il costo del tool con il costo del processo attuale già nella stessa riunione: evita di rimandare il confronto a una email successiva.
- Alla fine della riunione, riassumi verbalmente la decisione presa o il passo successivo concordato, anche se è solo 'mandiamo la proposta al commercialista entro venerdì'.

Quando la risposta è no (o 'ci pensiamo')

Un no immediato è raramente definitivo. Distingui le situazioni per capire come muoverti:

- Se il no è sul budget, proponi un piano di adozione scaglionato: inizia con il modulo più economico o con un sottoinsieme di utenti.
- Se il no è sul timing, chiedi esplicitamente quando riaprire il tema e mettilo in calendario prima di uscire dalla stanza.
- Se il no è sulla fiducia nello strumento, offri una demo con dati reali dell'azienda, non con dati dimostrativi del fornitore.

• Se il 'ci pensiamo' dura più di tre settimane senza follow-up, il problema non è la proposta: è che non hai ancora il problema percepito come urgente da chi decide.

• In quel caso, aspetta un trigger naturale (un errore visibile, un audit, una lamentela di un dipendente) e ripresenta con i numeri aggiornati.

Dopo la riunione: i passi successivi

Definisci KPI del pilot e

chi lo valuta

Esito della riunione	Azione entro 48 ore	Obiettivo
Sì definitivo	Invia piano di adozione e contatti del fornitore	Mantenere lo slancio decisionale
Sì condizionato (es. 'proviamo 1 mese')	Definisci KPI del pilot e chi lo valuta	Avere criteri di successo chiari prima di iniziare
Ci pensiamo	Manda un riassunto scritto con i numeri chiave	Tenere viva la proposta senza pressione
No sul budget	Proponi un piano scaglionato o un modulo ridotto	Abbassare la soglia di ingresso
No definitivo	Chiedi il motivo specifico per iscritto o via email	Capire se è un no al progetto o al momento

4

Strutturare il deck

Un business case convincente nei numeri può perdere per come è presentato. La direzione di una PMI non ha tempo per leggere report di venti pagine: vuole capire il punto in meno di cinque minuti. Questo capitolo ti dice esattamente come costruire il documento, quante slide usare e in quale ordine, così da arrivare in riunione con qualcosa di professionale e facile da seguire.

Il summary esecutivo scritto

Se la direzione vuole leggere la proposta prima della riunione (o vuole condividerla con qualcun altro), prepara un summary di una pagina con questi elementi:

- Il problema in tre righe: cosa succede oggi e quanto costa (in ore o in euro).
- La soluzione proposta in due righe: nome dello strumento e funzione principale.
- Il dato economico chiave: risparmio annuo stimato e payback period in mesi.
- Il piano in sintesi: quando inizia, chi è coinvolto, quante settimane per andare a regime.
- Il passo successivo richiesto: una decisione specifica (approvazione del budget, avvio del pilot, confronto con il fornitore).

Formato del documento: cosa evitare

Anche il formato comunica professionalità. Questi errori abbassano la credibilità della proposta prima ancora che la direzione legga i numeri:

- Evita i file Word con testo continuo: la direzione non legge report, scorre slide o legge summary di una pagina.
- Non mettere più di un messaggio per slide: se una slide ha tre grafici e due tabelle, non verrà letta.
- Non usare dati del fornitore come prova del ROI: la direzione li percepisce come materiale di vendita, non come analisi interna.
- Evita i loghi e le grafiche del software che proponi nelle prime slide: fanno sembrare la presentazione una brochure commerciale.
- Non includere schermate del tool prima di aver spiegato il problema: la sequenza logica è problema, poi soluzione, mai il contrario.

KPI da monitorare dopo l'approvazione

Definire i KPI prima del go-live serve a due cose: dimostrare che il progetto funziona e avere un argomento solido per difenderlo se qualcuno mette in dubbio i risultati dopo qualche mese:

Area	KPI consigliato	Quando misurarlo
Efficienza operativa	Ore settimanali dedicate al processo (prima vs dopo)	Dopo 30 e 90 giorni
Qualità dei dati	Numero di errori o rilavorazioni su buste paga o contratti	Dopo 60 giorni
Adozione interna	% di dipendenti/manager che usano attivamente lo strumento	Dopo 30 giorni
Soddisfazione del team	Feedback qualitativo degli utenti principali (1-5)	Dopo 60 giorni
Ritorno economico	Risparmio effettivo vs stima iniziale del business case	Dopo 6 mesi

Siamo Jet HR

Jet HR è una tech company nata nel 2022 – da un'idea di Marco Ogliengo e Francesco Scalambrino, supportata da alcuni tra i migliori imprenditori e fondi d'investimento italiani – per risolvere un problema reale: il peso della burocrazia sulle aziende in Italia.

Jet HR è una soluzione innovativa per pagare stipendi e automatizzare processi HR, affiancati da un team di supporto con tempi di risposta record e un Consulente del Lavoro dedicato.

Jet HR è una piattaforma che integra tutte le funzioni HR essenziali, specificatamente sviluppate per la normativa italiana, tra cui: assunzione di nuovi dipendenti; gestione di smart-working, ferie, permessi e malattia; rilevazione presenze; note spese; compliance salute e sicurezza; creazione e distribuzione dei cedolini; pagamento degli stipendi; e altro ancora.

Per saperne di più

jethr.com