

Checklist di Onboarding Cliente

Questa checklist serve a raccogliere tutte le informazioni essenziali per avviare il nostro progetto di consulenza in modo efficace e garantire una comprensione reciproca degli obiettivi e delle aspettative.

Nome del Cliente: [Inserire il nome completo dell'azienda cliente] **Nome del Consulente/Team:** [Il tuo nome o il nome del tuo team] **Data di Avvio Onboarding:** [Data]

Sezione 1: Informazioni di Contatto e Amministrative

- **Dati Aziendali del Cliente:**
 - Ragione Sociale Completa:
 - Indirizzo Sede Legale:
 - Partita IVA / Codice Fiscale:
 - Numero di Telefono Sede Principale:
 - Sito Web Aziendale:
- **Contatti Chiave del Cliente per il Progetto:**
 - **Referente Principale (Sponsor del Progetto):**
 - Nome e Cognome:
 - Ruolo:
 - Email:
 - Cellulare (preferenziale per urgenze):
 - **Referente Operativo / Project Manager Interno:**
 - Nome e Cognome:
 - Ruolo:
 - Email:
 - Cellulare:
 - **Referente Amministrativo / Fatturazione:**
 - Nome e Cognome:
 - Ruolo:
 - Email:
 - Telefono:
- **Modalità di Comunicazione Preferite:**
 - Riunioni (di persona / videochiamata):

- Frequenza riunioni (settimanale/bisettimanale):
- Strumento preferito per videochiamate (es. Zoom, Google Meet, Teams):
- Canale di comunicazione rapida (es. email, Slack, WhatsApp):

Sezione 2: Obiettivi e Aspettative del Progetto

- **Obiettivi Principali del Cliente per questa Consulenza:**

- [Elencare gli obiettivi specifici in ordine di priorità. Es: Aumentare le vendite del 15% entro 6 mesi; Ridurre i costi operativi del 10%; Lanciare un nuovo prodotto sul mercato.]
- Obiettivo 1:
- Obiettivo 2:
- Obiettivo 3:

- **Metriche di Successo / KPI (Key Performance Indicators) attesi:**

- [Come il cliente misurerà il successo del progetto? Es: % di crescita vendite, % di riduzione costi, ROI, Customer Satisfaction Score.]
- KPI 1:
- KPI 2:

- **Risultati Desiderati (Deliverables specifici che il cliente si aspetta):**

- [Es: Report di analisi, Piano strategico dettagliato, Materiale di formazione, Implementazione software.]
- Deliverable 1:
- Deliverable 2:

- **Tempistiche Desiderate dal Cliente:**

- Data di inizio ideale:
- Data di conclusione desiderata:
- Eventuali scadenze interne critiche:

- **Vincoli o Limitazioni Note:**

- Budget predefinito:
- Disponibilità di risorse interne:
- Dipendenze da altri progetti:

Sezione 3: Dati Aziendali di Base e Contesto

- **Breve Descrizione dell'Azienda:**

- Settore di appartenenza:
- Anno di fondazione:
- Numero di dipendenti:
- Principali prodotti/servizi offerti:
- Modello di business:
- **Principali Sfide Attuali:**
 - [Quali sono i problemi più urgenti che il cliente sta affrontando?]
- **Punti di Forza Rilevanti:**
 - [Cosa fa bene l'azienda? Quali sono i suoi vantaggi competitivi?]
- **Concorrenti Principali:**
 - [Elencare i 3-5 principali competitor.]
- **Accessi Necessari (Documenti, Software, Dati):**
 - Accesso a dati finanziari (bilanci, conti economici)?
 - Accesso a dati di vendita/marketing?
 - Accesso a CRM/ERP o altri software gestionali?
 - Organigramma aziendale?
 - Documenti relativi a processi interni esistenti?
 - Report di analisi precedenti?
- **Eventuali Stakeholder Aggiuntivi da Coinvolgere:**
 - [Ci sono altri dipartimenti o persone che dovranno essere consultate?]

Sezione 4: Logistica e Aspetti Pratici

- **Disponibilità per Incontri e Workshop (frequenza/giorni preferiti):**
- **Preferenze per la Condivisione Documenti:**
 - Piattaforma preferita (es. Google Drive, SharePoint, Dropbox):
- **Firma del Contratto di Consulenza:** (Verificare che sia stato firmato e archiviato)
- **Fattura di Acconto / Primo Pagamento:** (Verificare lo stato)

Azioni Successive (a carico del Consulente)

- Riepilogo degli obiettivi e del piano d'azione da inviare al cliente.
- Calendario delle prime riunioni impostato e condiviso.
- Richieste di accesso ai sistemi/documenti inviate.

- Presentazione del team di consulenza al team del cliente (se applicabile).