Informe ejecutivo

[Ciudad, fecha]

[Nombre de la persona a la que te diriges]

[Cargo o puesto que ocupa]

[Departamento]

El objetivo de este informe es dar a conocer a los inversionistas y al comité ejecutivo de [Nombre de la empresa] la importancia de adquirir un [Nombre del cambio o implementación de mejora] para mejorar la trazabilidad de las relaciones con los clientes, incrementar la conversión de los leads y crear una cultura digital en la compañía a partir de esta implementación tecnológica.

El impacto que representa la integración de la cultura digital a una empresa como la nuestra conlleva muchas consecuencias positivas. A partir de la implementación de un [Nombre del cambio o implementación de mejora], podremos crear una mejora considerable en nuestras actividades comerciales.

Por supuesto, existen riesgos cuando se habla de integrar un [Nombre del cambio o implementación de mejora]. No obstante, los riesgos no superan los beneficios. Es por eso que hemos decidido en el departamento de [Nombre del departamento o área] hacer una proyección de la inversión y el tiempo estimado de retorno, así como un estudio de los riesgos y las medidas de mitigación necesarias para encarar cualquier eventualidad.

Contaremos, asimismo, con la ayuda de un experto en implementación de [Nombre del cambio o implementación de mejora] por parte de la empresa [Nombre de la empresa], encargada de proveer el software, con el fin de ayudar en la puesta en funcionamiento y en la capacitación de nuestros equipos.

El proyecto tendrá una duración de [Tiempo estimado] y un costo de [Precio estimado]. Por lo que ponemos a consideración de los inversionistas y el comité ejecutivo de [Nombre de la empresa] la decisión de llevar a cabo esta inversión.

Sin más por el momento, me despido y espero su pronta respuesta.

[Tu nombre]

[Cargo o puesto que desempeñas]

[Nombre de la empresa]

[Sitio web / Correo electrónico / Teléfono]

[Logo de la empresa]