Habilidades interpersonales

Presentar y convencer a un comité de dirección

Una jornada para obtener una decisión de un comité de dirección. Los participantes aprenden a construir un expediente que empieza por la petición, a presentar opciones, cifras y riesgos en diez minutos, a preparar a los decisores antes de la sesión y a sostener las preguntas difíciles. Cada uno trabaja sobre un expediente real, como una inversión, un proyecto de certificación o una reorganización, y lo presenta ante un comité simulado.

Duración : 1 día

Objetivos

1. Identificar lo que un comité de dirección espera de una presentación: una decisión que tomar, opciones, riesgos medidos
2. Construir un mensaje que empiece por la petición y la argumente en tres puntos
3. Diseñar soportes sobrios: una idea por diapositiva, cifras legibles, una nota de síntesis de una página
4. Preparar a los decisores con antelación y anticipar sus objeciones
5. Conducir el turno de preguntas y respuestas y concluir con una decisión o un siguiente paso

Programa

Día 1 — mañana

• Cómo decide un comité de dirección: tiempo limitado, arbitrajes entre proyectos, sensibilidad al riesgo

• El mensaje en pirámide: primero la petición, tres argumentos, las pruebas en anexo

• Presentar opciones en lugar de una sola solución: beneficios, riesgos, plazos, recursos

• Ejercicio: reescribir la apertura de su expediente en tres frases

Día 1 — tarde (taller)

• Soportes de decisión: diapositivas, gráficos legibles, nota de síntesis de una página

• Preparar la sesión: a quién consultar antes, qué objeciones despejar, qué orden del día conseguir

• Preguntas difíciles, interrupciones, desacuerdo entre miembros del comité: no perder el hilo

• Taller: presentación de su expediente ante un comité simulado, grabada y analizada

Metodología

• Trabajo sobre un expediente real que aporta cada participante: inversión, proyecto de certificación, contratación, reorganización

• Comité simulado formado por los demás participantes, cada uno en el papel de un director (finanzas, producción, comercial)

• Grabación en vídeo de las intervenciones, con el acuerdo de los participantes, y análisis en grupo

• Plantillas de revisión de los soportes y de las notas de síntesis

• Posibilidad de invitar a un miembro de la dirección de la empresa a participar en el comité simulado

Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos y presentación evaluada ante el comité simulado, evaluación en caliente a D+1. Certificado numerado y verificable en línea para cada participante; informe de formación entregado a la empresa.

Materiales bilingües para cada participante; cada formación presencial incluye su gemelo digital en OmniLearn.

Conviene saber

Para trabajar la voz, la postura y los nervios ante cualquier tipo de público, la formación de dos jornadas «Hablar en público y presentaciones impactantes» es complementaria. Para dar vida al proyecto después de la sesión, véase «Hacer avanzar sus proyectos en la organización».

Información práctica

Duración	1 día
Público	Cuadros, jefes de proyecto, responsables QSE y expertos técnicos que deben presentar un expediente a la dirección
Requisitos previos	Tener un expediente que presentar, real o reciente
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, en la empresa
Formato	En la empresa, presencial en sus instalaciones
Idioma	Francés, darija o inglés; materiales bilingües
Financiación	Contratos especiales de formación de la OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos los expedientes con usted, sin coste adicional.
Personalización del programa	Programa adaptado a sus procedimientos, sus equipos y su público

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay con «Hablar en público y presentaciones impactantes»?
Hablar en público trabaja al orador: voz, postura, nervios, estructura, ante públicos variados. Esta jornada se centra en la decisión: lo que la dirección debe resolver, cómo presentárselo en poco tiempo y cómo responder a sus objeciones.

¿Hay que traer un expediente real?
Sí, preferiblemente uno que vaya a presentarse en los próximos meses. Los datos sensibles pueden modificarse: lo que importa es la estructura de la decisión solicitada.

¿Puede participar un directivo en el taller?
Sí. Un miembro de la dirección puede formar parte del comité simulado de la tarde. Sus preguntas y sus comentarios muestran directamente lo que espera de una presentación.

¿Es adecuada para expertos técnicos?
Sí. Los responsables de mantenimiento, calidad, seguridad o informática deben traducir a menudo un tema técnico en términos de riesgo, plazo y resultado para la dirección: es uno de los ejercicios centrales de la jornada.