Habilidades interpersonales

# Tomar perspectiva: visión global y lectura de los desafíos

Una jornada para salir de la gestión del día a día y leer lo que está en juego alrededor de su puesto: mercado, clientes, normativa, organización, intereses en presencia. Los participantes aprenden a situar un problema dentro de su sistema, a identificar los desafíos de sus interlocutores y a presentar un tema de su ámbito desde el ángulo que interesa a la dirección.

**Duración : 1 día**

## Objetivos

1. Situar su actividad en la cadena de valor de la empresa y en su entorno
2. Analizar una situación como un sistema: actores, flujos, interdependencias, efectos de retroalimentación
3. Identificar los desafíos de cada parte interesada, más allá de las posiciones declaradas
4. Distinguir los temas operativos, tácticos y estratégicos de su ámbito
5. Presentar un tema relacionándolo con las prioridades de la dirección

## Programa

**Día 1 — mañana**

• Con la cabeza metida en el manillar: lo que ya no se ve desde su puesto

• Leer el entorno: clientes, competidores, proveedores, normativa, tecnología, sociedad

• Pensamiento sistémico: bucles, retrasos, efectos secundarios de una decisión local

• Ejercicio: mapa del sistema en torno a un problema recurrente de su servicio

**Día 1 — tarde (taller)**

• Desafíos y posiciones: lo que cada actor busca proteger u obtener

• Cambiar de nivel: del hecho al tema, del tema al desafío para la empresa

• Presentar un tema a la dirección en tres minutos: contexto, desafío, opciones, petición

• Taller: nota de síntesis sobre un asunto real de su ámbito, redactada para la dirección

• Prueba de conocimientos y presentación de las notas ante el grupo

## Metodología

• Mapas de sistema construidos sobre los problemas reales de los participantes

• Caso de empresa: un retraso de entrega releído desde el ángulo del cliente, de las finanzas, de la producción y de la imagen

• Presentaciones ante un comité de dirección simulado, con comentarios del grupo

• Lectura de información sectorial para extraer los desafíos que plantea a la empresa

• Grupos que mezclan a participantes de funciones diferentes

## Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos y presentación de la nota de síntesis elaborada en el taller, con evaluación en caliente a D+1. Certificado de formación 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 completar la lectura económica, véase «Comprender el modelo económico de su empresa». Para mirar varios años hacia adelante, «Anticipar: escenarios y pensamiento estratégico» prolonga esta jornada.

## Información práctica

| | |
|---|---|
| **Duración** | 1 día |
| **Público** | Directivos con experiencia, expertos llamados a responsabilidades transversales, miembros de equipos de dirección |
| **Requisitos previos** | Algunos años de experiencia en una función de dirección o de pericia |
| **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

**¿Para quién está pensada esta formación?**
Para los directivos y expertos que pasan de un papel operativo a uno más amplio: responsable de centro, jefe de servicio ascendido, experto convocado a un comité, futuro miembro de un equipo de dirección.

**¿Qué diferencia hay con «Anticipar: escenarios y pensamiento estratégico»?**
Tomar perspectiva es leer la situación presente en su conjunto. Anticipar es construir escenarios de futuro y preparar la organización para varios futuros posibles. La primera jornada prepara bien la segunda.

**¿Qué produce el taller?**
Una nota breve sobre un asunto real de su ámbito, reescrita para la dirección: contexto, desafío, opciones, petición. Puede utilizarse tal cual después de la sesión.

**¿Es útil para un directivo recién nombrado?**
Más bien tras unos meses en el puesto. Un nuevo directivo necesita primero las bases de la dinamización de equipos; esta jornada resulta útil cuando debe representar a su servicio más allá de su equipo.