

Grupo de herramientas

Celebración de un Taller de Elevator Pitch

Elevator Pitch: una presentación concisa diseñada para influir y persuadir, para obtener apoyo o comprensión.



Introducción al grupo de herramientas

Este grupo de herramientas es una guía para cualquier persona que desee ofrecer un taller sobre el tema de los pasos para ascender o promoverse.

Poder comunicar de manera efectiva la esencia de nuestro trabajo, los servicios que brindamos y el valor que aportamos a las comunidades que servimos es importante para todos, pero tal vez especialmente para los archiveros y los gestores de documentos. Necesitamos hablar con claridad, evitar hablar con la terminología exclusiva del campo, y descubrir cómo llegar a la persona a la que nos dirigimos y crear archivos y documentos relevantes para ellos. Si podemos entender lo que es importante para alguien y comunicar nuestra idea en esas palabras, ¡entonces ganamos! Esta es una parte esencial de la promoción.

No importa dónde o con qué tipo de materiales trabajemos, es fundamental poder identificar a la persona adecuada en el modo correcto. ¡Pero eso requiere práctica!

¿Sabes cómo usas material de investigación en tu trabajo? Bueno, yo fui quien lo archivó, lo etiqueté y lo organizó, para que pudieras encontrarlo ...



Estructura

► **Tiempo**

Un taller debe durar de tres a cuatro horas. Es esencial tener suficiente tiempo para que todos puedan practicar.

► **Número de participantes**

Ya que permanecer de pie y hablar frente a un grupo podría no ser el escenario indicado para todos, es importante limitar el número de participantes. Sugerimos un máximo de 25 participantes. Los grupos de trabajo deberían ser bastante pequeños, de 3 a 5 por grupo y no más de 5 grupos. Es crucial crear un entorno seguro donde las personas se atrevan a arrojarse a aguas desconocidas. ¡Esto daría miedo a algunos colegas!

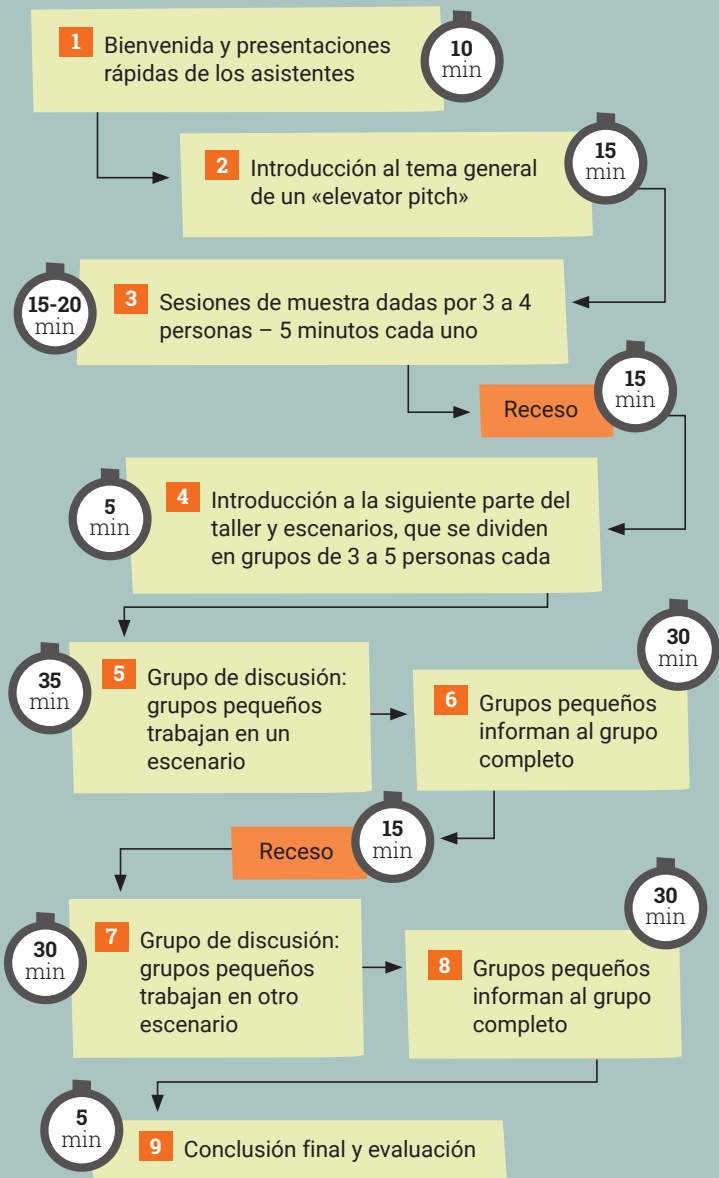


► **Escenarios**

Crear al menos cuatro escenarios de la vida real para que trabajen sus grupos durante el taller. Varios ejemplos de escenarios están incluidos en este grupo de herramientas.

► **Esquema**

Aquí hay una agenda sugerida para un taller de 3.5 horas:



Explica por qué haces lo que haces,
no solo lo que haces.



Comparta su impacto,
explique a quién
beneficia lo que hace.



► **Configuración de la sala**

El arreglo sugerido para el taller es el estilo del aula (mesas y sillas frente al frente de la sala). La sala de reuniones debe tener suficientes mesas y sillas para acomodar cómodamente a todos los asistentes. Cuando llega el momento de dividirse en grupos pequeños, los grupos pueden reunirse en diferentes partes de la sala.

Introducción al «elevator pitch»

Es útil comenzar el taller en el contexto: ¿qué se entiende por «elevator pitch» y por qué es importante? ¿Qué hace que «elevator pitch» sea efectivo? No tiene que ser un experto para preparar la presentación. Hay muchos buenos recursos en línea. Las listas son siempre herramientas de aprendizaje útiles. Cree diapositivas de PowerPoint para resaltar los puntos clave de la introducción. Ya sea que incluya o no diapositivas de PowerPoint, escriba los puntos clave en papel o tableros y exhibalos en la sala de reuniones durante el resto del taller.

Ejemplos de temas para la introducción:

Componentes de un gran argumento

- Bien practicado;
- Compacto;
- El lenguaje correcto, sin jerga;
- Despertar interés;
- Incluir una propuesta de valor;
- Incluir una historia; y
- Solicitar una acción o respuesta.



Administro los bancos de memoria de mi organización ...

Casos de muestra

Será útil para los asistentes escuchar algunos ejemplos reales de elevator pitch. Invite de 3 a 4 colegas profesionales, de diferentes organizaciones o en diferentes roles si es posible, a hablar sobre cómo se les ocurrió su propia presentación. Se les debe dar cinco minutos a cada uno. Durante esos cinco minutos deberían presentarse y explicar la situación en la que tuvieron que usar su presentación. Entonces deberían compartir su elevator pitch.

Ejemplos de escenarios y grupos de trabajo

Prepare con anticipación al menos cuatro escenarios situacionales diferentes con los que los grupos de trabajo puedan trabajar durante los tiempos de preparación. Los escenarios deben ser simples y lo suficientemente amplios como para aplicarse a las situaciones de trabajo de los asistentes. A cada grupo de participantes se le puede dar un escenario diferente, o a todos los grupos de participantes se les podría dar el mismo escenario. Se deben permitir alrededor de 30 minutos para cada grupo de participantes, para que los grupos de trabajo discutan su situación y acuerden cuál debería ser su proposición.

Ayudo a mi empresa a aprovechar sus activos de información y patrimonio ...



➤ **Escenario de ejemplo 1**

Su organización acaba de contratar a un nuevo director ejecutivo y usted es el jefe del departamento de archivo y / o proyecto de gestión documental. Hay una recepción para que los empleados puedan conocer al nuevo director. En la recepción, el nuevo director aparece para presentarse y pregunta: «¿Qué hacéis?» ¿Cómo respondes?

➤ **Escenario de ejemplo 2**

Usted está a cargo del programa de sistema de gestión documental en su organización. Durante un taller de gestión con sus compañeros líderes, se asoció con el jefe del departamento de IT. Y él dice: «Entonces, ¿qué tenemos tú y yo en común?» ¿Cómo respondes?

➤ **Escenario de ejemplo 3**

Uno de los principales periódicos nacionales de su país está escribiendo un artículo sobre su organización. El periodista del periódico que escribirá el artículo entrevistará a varios jefes de departamento, incluido usted como jefe de los archivos. El periodista pregunta: «En este entorno de presupuestos ajustados, ¿por qué su organización tiene archivos?» ¿Cómo respondes?

➤ **Escenario de ejemplo 4**

En un evento social, inesperadamente conoces a un profesor retirado de tu universidad (o un escritor famoso). El archivo ha estado tratando de reunirse con el profesor (o el escritor) para hablar sobre la donación de sus documentos. ¿Qué le dices a esta persona para convencerla de que el archivo es el mejor lugar para recibir sus documentos personales?

Informar al grupo completo

Cada grupo de trabajo debe elegir una persona para informar al grupo completo y presentar el discurso que cada grupo creó para su escenario. Si se usa más de un escenario durante ese período de propuestas, es mejor que todos los grupos hagan su presentación para un escenario antes de pasar al siguiente escenario. Una vez completados los discursos para un escenario, debe haber tiempo para la discusión de ese escenario, de modo que el grupo completo pueda dar su opinión y sugerencias. Entonces los discursos se pueden presentar para el próximo escenario. Deje suficiente tiempo para los discursos. El objetivo es aprender y practicar, practicar y aprender.

Evaluación

Al cierre del taller, uno de los líderes del taller hará algunas observaciones finales y agradecerá a todos los que participaron. Se debe distribuir un formulario de evaluación a todos los participantes y ellos deben completarlo antes de irse. Alternativamente, el formulario de evaluación podría enviarse por correo electrónico a todos los participantes inmediatamente después del taller.

Me aseguraré de que usted y su trabajo no sean olvidados ...

Preservar el pasado para el futuro ...



Qué hacer, paso a paso

- Seleccione uno o dos instructores para el taller;
- Establecer una fecha;
- Encontrar un lugar;
- Invitar a personas que puedan dar las discursos de muestra;
- Envíe una invitación: asegúrese de describir claramente que se trata de un taller en el que todos participarán activamente, pero en un entorno seguro;
- Establecer un límite de participantes;
- Cree la introducción al discurso del ascensor como un formato: incluya listas de puntos clave que puedan mostrarse en la sala de reuniones;
- Crear cuatro (o más) escenarios;
- Crear un formulario de evaluación;
- Solicitar refrigerio;
- Preparar la sala de reuniones;
- Salude a los participantes a medida que llegan; y
- ¡Disfruta!



Este conjunto de herramientas es producido por el **Consejo Internacional de Archivos, Sección de Asociaciones Profesionales** con el apoyo de la **Sociedad Noruega de Gestores de documentos y Archivistas**. Se puede descargar desde el sitio web de ICA – www.ica.org