

Discurso inaugural como directivo

El discurso inaugural es la forma que tiene el directivo de presentarse. ¿Cómo debe ser un buen discurso y dónde están los escollos?

Un cambio de jefe siempre supone un cambio para los colaboradores. El nuevo directivo se presenta con su discurso inaugural. ¿A qué deben prestar atención?

Objetivo del discurso inaugural

Con el discurso inaugural, el nuevo directivo establece contacto con sus colaboradores. El objetivo principal es crear unas buenas condiciones de partida para trabajar juntos. Otros objetivos del discurso inaugural son

- Presentarse como persona
- Presentar la experiencia y las competencias
- Generar confianza en la nueva situación
- Eliminar reservas y prejuicios
- Preparar a los colaboradores para el estilo de dirección y los objetivos
- Transmitir una idea de la futura colaboración

El directivo también puede utilizar el discurso inaugural para cultivar la imagen de la empresa. Para ello, debe mostrar su mejor cara.

Antes del discurso de investidura

En cuanto los colaboradores se enteran del cambio directivo, empiezan a pensar en el futuro con el nuevo jefe. Hablan entre ellos sobre la persona, posiblemente pregunten al anterior titular del puesto o investiguen en Internet.

Para evitar ideas preconcebidas, el nuevo titular del puesto debe pedir a las personas que ha conocido durante el proceso de postulación que hablen lo menos posible de él, salvo que sea una promoción interna.

Momento del discurso de toma de posesión

Lo ideal es que el discurso de toma de posesión tenga lugar durante la primera semana tras la toma de posesión. El discurso debe tener lugar cuando esté presente el mayor número posible de colaboradores subordinados, por ejemplo en los cambios de turno de una fábrica.

Si el nuevo directivo va a ser presentado en una ceremonia oficial, la invitación será cursada por la autoridad superior. Si no está prevista tal ceremonia, el nuevo titular del puesto puede solicitarla. Los directivos que se hagan cargo de un equipo más bien pequeño anunciarán la fecha de una reunión inicial o de una sesión en los primeros días en la que pronunciarán su discurso inaugural.

Lugar y hora del discurso

El discurso inaugural suele tener lugar en el lugar de trabajo de los colaboradores. Puede ser en la sala de producción o en la sala de reuniones. Por supuesto, la sala debe ofrecer espacio suficiente para todos.

Entre 5 y 10 minutos es el tiempo habitual y suficiente para el discurso inaugural.

Dependiendo del nivel jerárquico, el tamaño y la importancia del departamento o equipo que se dirige, la dirección de la empresa o el predecesor darán la bienvenida oficial al nuevo directivo. A continuación, se pronuncia el discurso inaugural.

Después del discurso inaugural

Después del discurso, conviene conocerse brevemente. Las conversaciones con cada uno de los colaboradores y colegas son una buena oportunidad para preguntar sobre las costumbres habituales en la empresa y las expectativas. El directivo debe aprovechar la oportunidad de conocerse, para así mantener una pequeña charla con el fin de conocer personalmente a los colaboradores y mostrar interés por ellos. Si el número de empleados es reducido, también puede ser útil una breve ronda de presentaciones, en la que cada empleado exponga su función y tareas.

Considerar las expectativas de los presentes

En el discurso inaugural, el directivo presenta su experiencia profesional y personal. El discurso se dirige principalmente a los colaboradores. Si están presentes representantes de niveles jerárquicos superiores, también hay que dirigirse a ellos e incluirlos. Es una buena forma de expresar elogios y gratitud al predecesor.

Las personas que cambian de puesto en la empresa no tienen que hablar mucho de sí mismas. Muchos oyentes ya estarán familiarizados con esa persona. El discurso debe servir para abordar las expectativas de los empleados.

Los cambios provocan incertidumbre y alimentan los temores. Esto puede conducir fácilmente a expectativas exageradas y temores infundados. El discurso debe abordar las expectativas conocidas o asumidas y corregirlas si es necesario.

Temas para el discurso de investidura

El nuevo directivo puede abordar los siguientes temas en el discurso de toma de posesión:

- Razones para el cambio de trabajo o para asumir el cargo
- Qué tiene de especial o desafiante el nuevo puesto
- Las expectativas y deseos del directivo para los colaboradores
- Qué pueden esperar los empleados del directivo
- Su propio estilo de dirección y liderazgo
- Ideas sobre la responsabilidad personal, la toma de decisiones y la colaboración conjunta

Meter la pata en el discurso de investidura

Devaluación o crítica

El discurso no debe contener frases que puedan interpretarse como devaluación o crítica. Por ejemplo, en relación con la dirección de la empresa o el espíritu de equipo. La presentación del nuevo titular del puesto en su discurso de toma de

posesión no debe resultar farisaica. La atención no debe centrarse en la nueva persona, sino en la futura colaboración.

Comportamiento poco cooperativo

La arrogancia tiene poco efecto colegial. El nuevo directivo debería, por ejemplo, hablar el idioma de los empleados. Hablar algo más coloquialmente en una empresa con muchos obreros, por ejemplo, sería apropiado.

Falsa modestia

El nuevo titular del puesto debe evitar la falsa modestia. Al fin y al cabo, está actuando como una persona influyente en la toma de decisiones.

Temas conflictivos

El nuevo director debe evitar los temas conflictivos, como la inminente reducción de personal. Aunque haya necesidad de debate entre los empleados, el nuevo directivo no debe involucrarse en esta fase.

Detalles

El nuevo directivo no tiene por qué dar detalles en su discurso. Esto se debe a que más adelante podría ser juzgado por sus empleados, lo que podría ser perjudicial en determinadas circunstancias.

Recursos estilísticos retóricos en el discurso de investidura

Emociones y asuntos personales

Los directivos deben ser auténticos y honestos en su discurso inaugural y mostrarse como tales. Por ejemplo, pueden abordar su propia incertidumbre respecto a la nueva función directiva y las expectativas asociadas a ella o contar su propia carrera como una historia personal. Esto crea una buena base para una relación de confianza a largo plazo.

Elementos de unión

Las similitudes entre las personas crean simpatía y reducen la distancia. Los puntos en común entre el nuevo directivo y sus colaboradores, como una formación compartida o experiencias similares, pueden incorporarse bien a un discurso de toma de posesión.

Humor

Si consigue hacer sonreír a su público, ganará su atención. Además, un discurso con un toque humorístico es más fácil de recordar. Por ejemplo, utilizar algo divertido del lenguaje coloquial local durante el discurso inaugural o destacar algo típico de la región, de la empresa o de los productos puede ser útil para bajar la tensión.