



Guía para emprendedores:  
**10 recomendaciones para preparar  
tu próxima reunión de Consejo**

## Recomendaciones generales.

Desde la [Fundación Innovación Bankinter](#) te proponemos una lista de ideas, propuestas y recomendaciones para que puedas sacar el máximo valor de los Consejos, alineando a los inversores alrededor del **objetivo más importante: que tu empresa tenga éxito.**

El objetivo de un Consejo no es informar del progreso la compañía ni discutir aspectos muy operacionales del negocio, sino **aprovechar la experiencia, conocimiento y red de sus miembros** para:

1. **Pedir consejo** sobre aspectos estratégicos, de rumbo o negocio clave.
2. Discutir **decisiones importantes** para la compañía.
3. **Aprobar y tomar decisiones clave** del funcionamiento de la empresa (planes de negocio, operaciones de inversión / M&A...).

Es conveniente **utilizar dos documentos diferentes**: por un lado, un **informe de estado** que resuma el estado del negocio, y una **presentación de Consejo** que incluya a medio de guion los aspectos clave a comentar y que sirve para dar contexto a la discusión.

Recomendamos hacer **una reunión con cada miembro del Consejo** antes de la primera reunión de Consejo para recordarles el negocio de la compañía, sus desafíos, las palancas de escalado y los próximos hitos. Todo tiempo invertido en esto ayudará mucho de cada a que los miembros del Consejo sean productivos en las reuniones.

Finalmente, **plantéate este proceso como una oportunidad**. La preparación de toda esta información y la celebración de los Consejos no debe percibirse como una labor burocrática o administrativa, sino como una oportunidad para salir de la vorágine del día a día de la empresa, hacer una radiografía periódica de cómo van las cosas y disponer la posibilidad de discutirlo con personas con experiencia y conocimientos que tienen una visión amplia del mercado.

## Cómo preparar un informe de estado.

Con el objetivo de resumir el momento actual de la startup, recomendamos incluir los siguientes puntos clave en el informe de estado:

**1. Resumen:** Resumen de un párrafo y dos subapartados:

- **HIGHLIGHTS** – Qué ha ido bien.
- **LOWLIGHTS** – Qué no ha ido tan bien.

**2. Help:** Peticiones específicas de ayuda, lo más concretas posible y si es posible para personas concretas del Consejo.

**3. Business:** Aspectos clave del negocio que se quieran destacar.

**4. Next Steps & Challenges:** Próximos hitos reseñables y qué desafíos tiene ahora mismo la compañía.

**5. Key Metrics:** KPIs claves del negocio, con su evolución vs. mismo periodo año anterior y vs. business plan.

**6. Product & Tech:** Principales funcionalidades liberadas, decisiones clave tomadas y aprendizajes. Próximas prioridades.

**7. Financials:** Incluyendo al menos facturación desglosada por líneas del periodo / MRR o similar, costes desglosados, caja actual, runway "puro" (incluyendo previsiones de facturación) y runway bruto (asumiendo que no hubiera ingresos). Fundraising.

**8. People & Team:** Nuevas contrataciones/variaciones en el equipo, aspectos clave y necesidades, temas de cultura y valoración del equipo...etc.

## Qué incluir en la presentación de Consejo.

Recomendamos preparar una **presentación específica para cada Consejo**, diferente del reporting, donde incluyas, al menos:

- **Qué hitos principales** ha alcanzado la compañía
- **Dudas y preocupaciones a discutir** con el Consejo
- **Decisiones** que se someten a aprobación del Consejo
- **Próximos pasos** y prioridades

## 10 recomendaciones para preparar tu próxima reunión de consejo.

### Antes del consejo

**1. Envía la documentación con suficiente antelación**, con al menos entre 4 y 7 días, tanto el informe de estado como la presentación que usarás en el Consejo para dar tiempo a que los miembros del Consejo lo puedan analizar y preparar.

En el cuerpo del correo de convocatoria del Consejo **recuerda la hora, ubicación y demás aspectos operativos**, y pide confirmación de asistencia.

También en dicho correo, **resume a modo de lista los 2-3 temas clave que quieras discutir**, la agenda detallada con tiempos asignados y los objetivos del Consejo. Sé cuidadoso con el número de temas que incluyes, asegurándote de que hay tiempo para discutir bien cada uno de ellos.

**2. No es necesario que todas las reuniones sean presenciales**, pero es buena idea que algunas lo sean para potenciar relaciones y mejorar contacto.

**3. Comenta y trabaja con los inversores las decisiones clave** que se deban tomar en el Consejo. No es buena idea que una decisión importante se conozca por primera vez en el Consejo. Pide feedback y opiniones antes.

**4. Respeta la formalidad.** Los Consejos suelen tener una parte formal, relacionada con el cumplimiento de plazos y fechas, material (actas, solicitudes de poderes...etc) que es muy importante mantener y respetar escrupulosamente.

### Durante el Consejo

**5. Participación del equipo en el Consejo.** Si sois varios fundadores los que asistís al Consejo, mientras uno presenta el otro toma notas de las sugerencias, cuestiones y tareas que aparecen. Si en algún momento crees que es mejor que participe algún miembro de tu empresa para informar sobre algún tema, adelante, pero una vez finalicen su parte, deberían salir del Consejo.

**6. Empieza con los aspectos formales del Consejo,** y luego pregunta si hay algún tema específico del informe de estado que alguien quiera comentar.

**7. Focaliza las discusiones a nivel estratégico,** que es donde debe operar el Consejo, y no para la toma de decisiones operacionales o la micro gestión – aprovecha el conocimiento colectivo, experiencia y red de contactos de inversores y miembros del Consejo.

Mantén la discusión centrada, tu trabajo en el Consejo es moderar la conversación y evitar que derive en aspectos poco operativos o que se centre únicamente en un tema que se lleve el 100% del tiempo.

**8. Intenta que todos los miembros del Consejo aporten,** no todos son necesariamente igual de comunicativos y a veces algunos pueden dominar la discusión evitando que saques lo máximo de todos ellos.

## Después del Consejo

**9. Prepara un acta sencilla del Consejo**, con las principales decisiones tomadas, así como responsables y fechas y compártela con todos los miembros del Consejo.

**10. No te esperes al próximo Consejo** a comentar elementos específicos o pedir ayuda a tus inversores, el Consejo es un órgano donde adoptar decisiones y sincronizar el progreso con los socios, no el único sitio donde interactuar con ellos.



fundación  
innovación  
bankinter.

START  
—  
UPS

# fundacionbankinter.org

fundacionbankinter@bankinter.com

