TALLER DE CAMBIO Y DESARROLLO PERSONAL

Este Documento representa una pequeña parte del Manual que recibe cada Participante

Vea el Temario del Curso - Solicite aquí su Cotización

...¿POR QUÉ Y PARA QUÉ MOTIVAR?

- Porque quien es motivador se convierte en una persona significativa y digna de confianza. Ello le convierte también en un modelo atractivo.

- Porque aumenta la capacidad para influir en el cambio y reducir las resistencias al cambio.

- Porque suscita sentido de la Autoeficacia y autocontrol y contribuye a aumentar la autoestima y reducir el sentimiento de desmoralización e indefensión.

- Porque da información útil a los demás sobre sus puntos fuertes.

- Porque cambia el clima total de la organización, ayuda al cambio de la cultura organizacional y tiene un valor de ejemplaridad.

¿REGLAS GENERALES PARA MOTIVAR?

- Cuestione la información negativa como valor cultural.

Objetivo: neutralizar los prejuicios culturales

- Asuma que el ser positivo y el proveer de aliento es un valor cultural inapreciable. Ser asertivo y honesto implica decir también aquello que nos gusta.

- Haga, diga algo o diseñe el entorno de tal modo que las consecuencias valiosas y gratificantes vayan después de que se haya producido un comportamiento deseado.

- Identifique entre la gente a su cargo, entre sus colegas o jefes, incentivos potenciales o consecuencias gratificantes.

- “Límpiese las gafas”, rastree y pille los acontecimientos merecedores de reconocimiento.

- Sea oportuno. Busque el momento y el lugar adecuados.

- Sea inmediato en aplicar su elogio siempre y cuando sea oportuno.

...ESTRATEGIAS PRÁCTICAS PARA MOTIVAR

• "Pille" por sistema a quien tiene al lado haciendo o diciendo algo que merezca reconocimiento y hágaselo notar. (Registrar).

• Organice su agenda de reconocimientos pendientes cuando no pueda administrarlos en el momento.

• Organice tertulias con diferentes áreas para informarles de sus logros y progresos.

• Entrevistas de evaluación y seguimiento.

• Algunos criterios pueden resultar de utilidad:

• Antes de exponer su punto de vista pregunte cómo valora su trabajo.

• Puede recompensar sus logros y las diferencias de criterio habrá que dilucidarlas a través de su capacidad para darle feedback.

• No establezca comparaciones con otros trabajadores ni lo consienta.

• Descubra los "resplandores" aunque éstos sean tenues y hágalo patente y explícito.

• Un paseo por la organización.

¿CUÁNDO MOTIVAR?

• ¿Cuándo deseamos ayudar a adquirir y desarrollar hábitos y costumbres dignos de ser aprendidos?

• ¿Cuándo deseamos un interlocutor receptivo a nuestros mensajes?

• ¿Cuándo deseamos informar y guiar a nuestro interlocutor sobre las cosas que nos agradan?

• ¿Cuándo deseamos generar emociones positivas?

• ¿Cuándo deseamos crear un clima favorable para la negociación y para el cambio?.....