



VENCIENDO LA RESISTENCIA AL CAMBIO

[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?

- Cuestiona 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 hágasele 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?.....