UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Maestría en Psicología Grupal

CURSO: ESCENAS TEMIDAS

"Los profesionales supera sus miedos preparándose"

MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO

Dra. Eugenia Gamboa Ramírez MGTH
FACILITADORA

¿Qué es motivación?

Motivación

Proceso que origina, estimula y direcciona voluntariamente los comportamientos hacia la realización de objetivos

Supuestos:

- ***El comportamiento tiene un propósito***
  Las personas se comportan en forma positiva (terminar un trabajo a tiempo) o negativa (llegar tarde) por alguna razón
- ***La motivación orienta a la acción***
  Las personas resisten los cambios a menos que tengan una motivación para hacer las cosas diferente
- ***La motivación orienta***
  a las personas hacia un resultado final deseado
- ***La motivación refuerza***
  la persistencia y la necesidad de poner esfuerzo suficiente en un logro

Teorías de las Necesidades

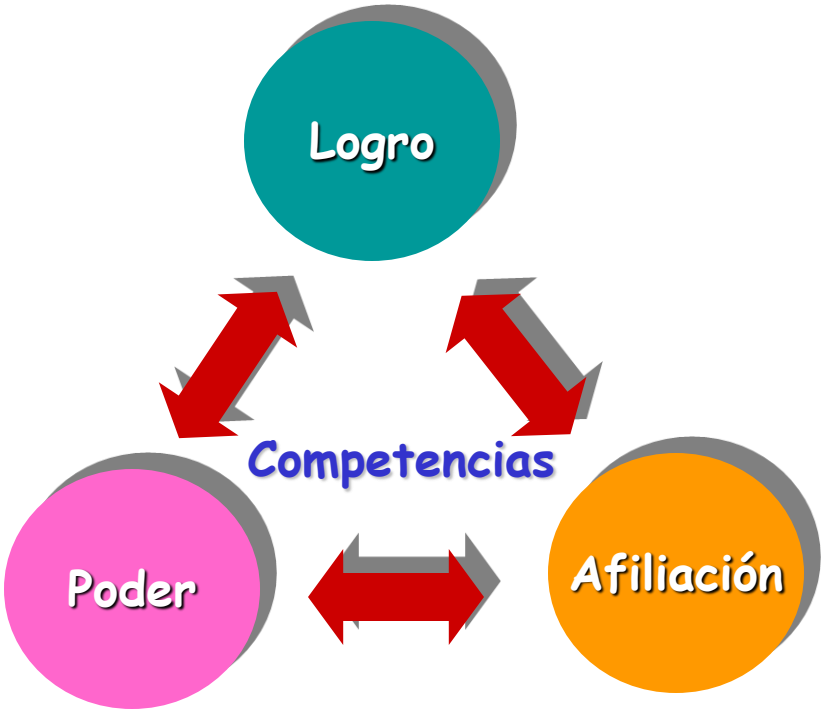
Necesidades: Deficiencias fisiológicas o psicológicas que determinan la conducta

Teoría de McClelland: Basada en las necesidades de: pertenencia, poder, competencia y logro.

Teoría de Maslow: La motivación es función de cinco necesidades psicológicas básicas: fisiológicas, seguridad, amor, reconocimiento y autodesarrollo.

Teoría de Alderfer: La motivación es función de tres estados básicos: existencia, relación y crecimiento. La frustración en un nivel superior, implica desdender al inmediato inferior.

Impulsos motivacionales
(McClelland)

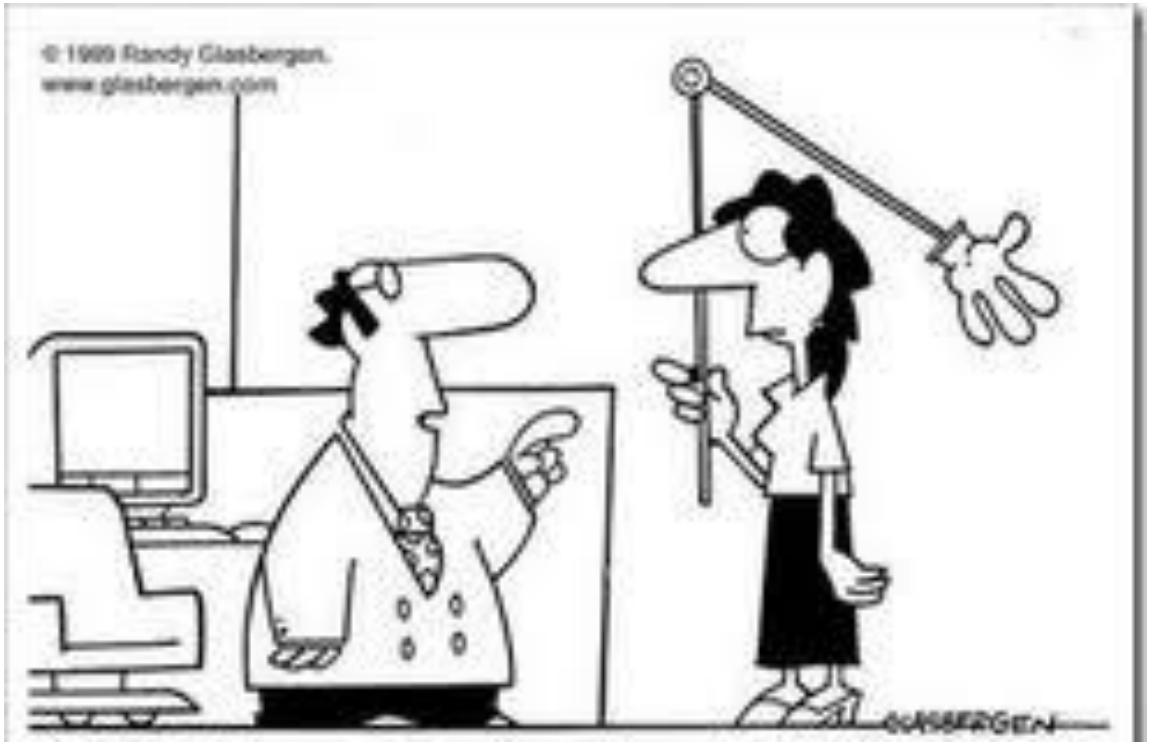


Maslow

Autodesarrollo
Reconocimiento
De Pertenencia y Afecto
De Seguridad
Fisiológicas o Básicas

Alderfer

MOTIVACION



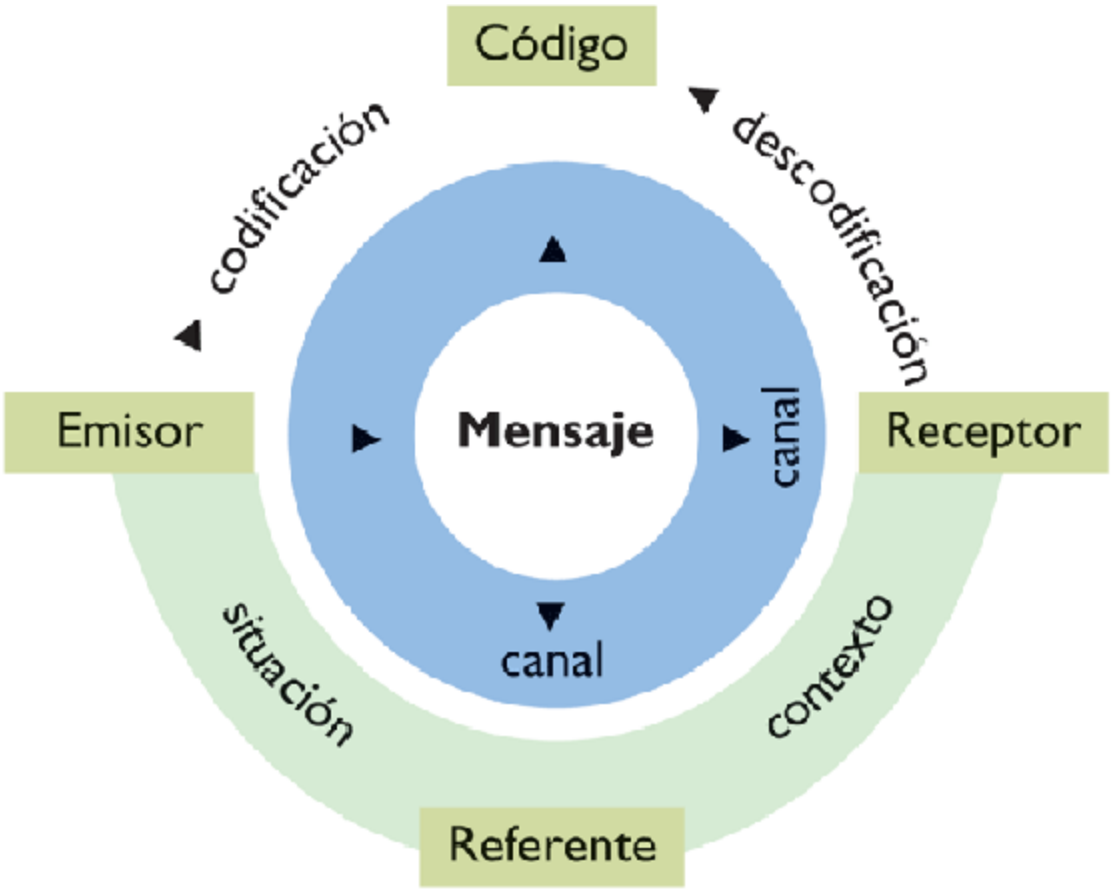
Estoy convencido de que los empleados merecen ser motivados...
Presione el boton rojo cada vez que considere que merece una palmada en la espalda

¿Por qué las recompensas suelen fallar?

- Demasiado énfasis en recompensas monetarias.
- Escaso efecto de apreciación.
- Habitualidad la transforma en obligación.
- Se recompensan comportamientos no productivos.
- Demora entre el comportamiento y la recompensa.
- Uso extendido de prácticas desmotivantes: despidos, reducciones de costos, reestructuraciones, pobre comunicación, excesiva recompensa a los directivos.

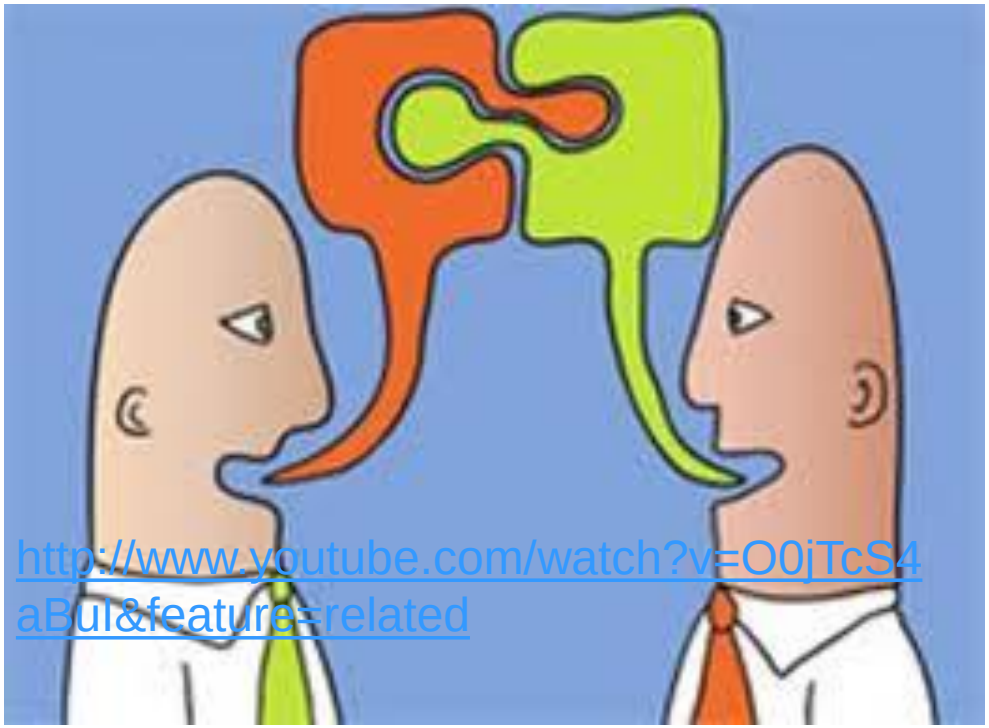
Vídeo Motivación aplicada

Comunicación



COMUNICACIÓN ASERTIVA

Vídeo Comunicación asertiva



http://www.youtube.com/watch?v=O0jTcS4aBuI&feature=related

Permisos del comunicador asertivo:

- Cometer errores.
- Ser el primero.
- Decir que no.
- Cambiar de idea.
- Sentir y expresar dolor.
- Estar a solas

5 HABILIDADES ESENCIALES PARA TRATAR CON LAS PERSONAS
DALE CARNEGIE

1. Establecer relaciones asertivamente
2. Curiosidad asertiva
3. Comunicación asertiva
4. Ambición asertiva
5. Resolución de conflictos asertivamente

La habilidad en el Trato Personal

Autor: Les Giblin

Habilidad de hablar con la gente

- ¿Cuál es el tema de conversación más interesante para la gente?

  él o ella misma

- Elimine de su vocabulario cuatro palabras:

  "yo, me, mi, mío"

- Remplácelas por:

  "usted"

Cuando hable con los demás, hable respecto a ellos y hágales hablar de sí mismos.

HABILIDAD DE HACER

SENTIR IMPORTANTE A LA GENTE

- Escuche atentamente.
- Aplauda y elogie.
- Llámele por su nombre.
- Haga una pausa antes de responder.
- Use “usted y su”.
- Muestre que sabe que le están esperando.
- En un grupo muestre atención a todos, no sólo al líder o líderes.

Habilidad de mostrarse **de acuerdo** con la gente

- Aprenda a asentir
- Cuando esté de acuerdo, dígalo
- No exprese su desacuerdo, si no es necesario
- Admita sus errores
- Evite las discusiones
- Maneje las personas peleadoras

HABILIDAD DE **ESCUCHAR** A LA GENTE

- Mire a quien esté hablando
- Inclínese hacia quien habla y escuche atentamente
- Haga preguntas
- No interrumpa
- Use las palabras del interlocutor (parafrasear)

HABILIDAD DE INFLUIR SOBRE LA GENTE

- Averigüe qué desea.
- Escuche las respuestas.
- Enséñele el camino para lograrlo.

HABILIDAD DE CONVENCER A LA GENTE

- Hable por medio de terceros.

Cuente la experiencia de otros y sus resultados

HABILIDAD DE PROVOCAR QUE LA GENTE TOME UNA DECISIÓN

1. Ofrezca a la gente MOTIVOS para darle respuestas positivas
2. Haga preguntas que requieran respuestas afirmativas
3. Permita que escoja entre dos respuestas afirmativas
4. Espere siempre respuestas afirmativas y hágale saber que las espera

Pregunte siempre asintiendo con la cabeza, e inicie la pregunta con la palabra Usted

HABILIDAD DE CREAR HUMOR EN LA GENTE

- ✓ La gente siempre responde de la manera en que se trate
- ✓ SONRIA de primero con sinceridad

HABILIDAD DE **ELOGIAR** A LA GENTE

- Debe ser sincero
- Elogie el acto, no la persona
- Conviértalo en un hábito diario
- Sea generoso con sus elogios

HABILIDAD DE **CRITICAR** A LA GENTE

- ✓ Hágalo en privado.
- ✓ Inicie con un elogio o palabra amable.
- ✓ Critique el acto, nunca la persona.
- ✓ Ofrezca una solución.
- ✓ Pida cooperación, no la exija.
- ✓ Concluya con tono amistoso.

HABILIDAD DE **AGRADECER** A LA GENTE

- De las gracias de corazón.
- Dígalo clara e indistintamente.
- Mire a la persona a quien da las gracias.
- Utilice el nombre propio de esa persona
- Practique siempre.

HABILIDAD DE CAUSAR UNA **BUENA IMPRESIÓN**

- Siéntase orgulloso de sí mismo
- Sea sincero, no use adulación, promesas que no cumplirá o palabras sin sentido
- Muestre entusiasmo
- No se muestre ansioso, si lo está, actúe
- No destaque rebajando a los demás
- No ataque a nadie ni a nada

  (Si no puede decir algo bueno, no diga nada)

Habilidad de exponer

- Piense lo que va a decir.
- Mire a la otra u otras personas mientras habla.
- Prepárese.

Su conocimiento y la práctica harán la diferencia para tener TODO EL MUNDO en sus manos...

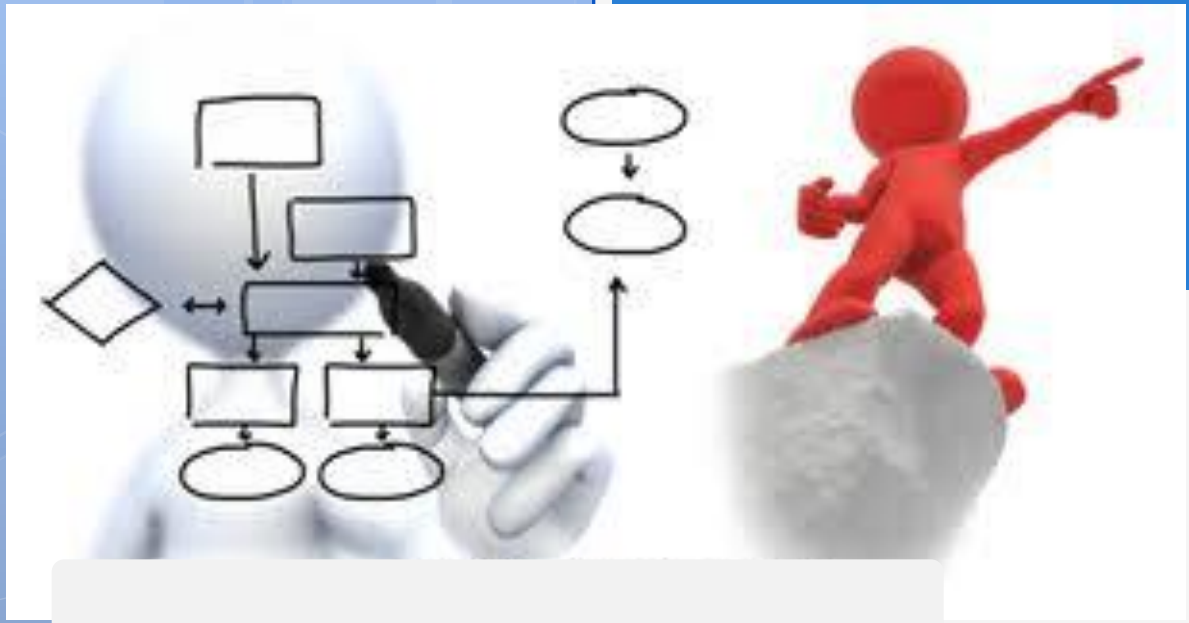
¿Cómo tomar decisiones?

Técnicas básicas para evitar la subjetividad

¿Que es la Toma de Decisiones?

- **Proceso** mediante el cual se realiza una elección entre las alternativas o formas para resolver diferentes situaciones de la vida, estas se pueden presentar en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar sentimental y empresarial, etc.,

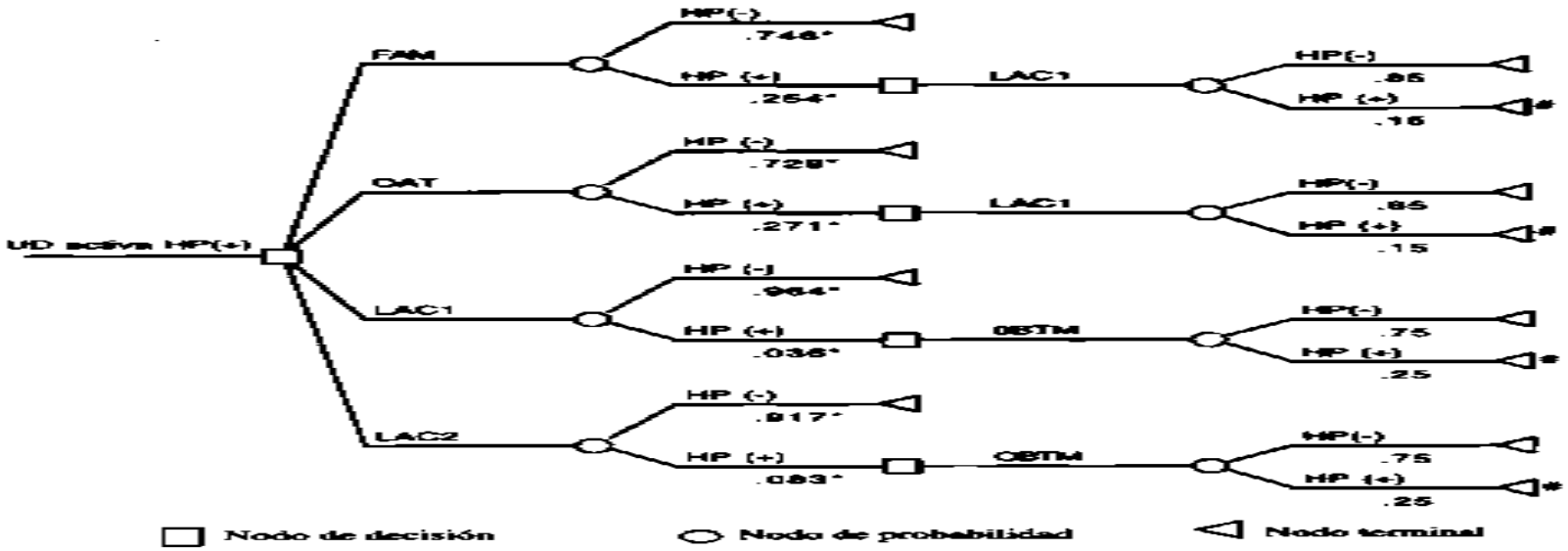
Proceso para Tomar Decisiones



¿Cómo tomar decisiones construyendo un **árbol de decisiones?**

Árboles de decisión

- Técnica sistemática para tomar decisiones en situaciones **de incertidumbre y riesgo**, nacida en la gestión de empresas para el apoyo de las decisiones de inversión, utilizada en Medicina desde 1968.

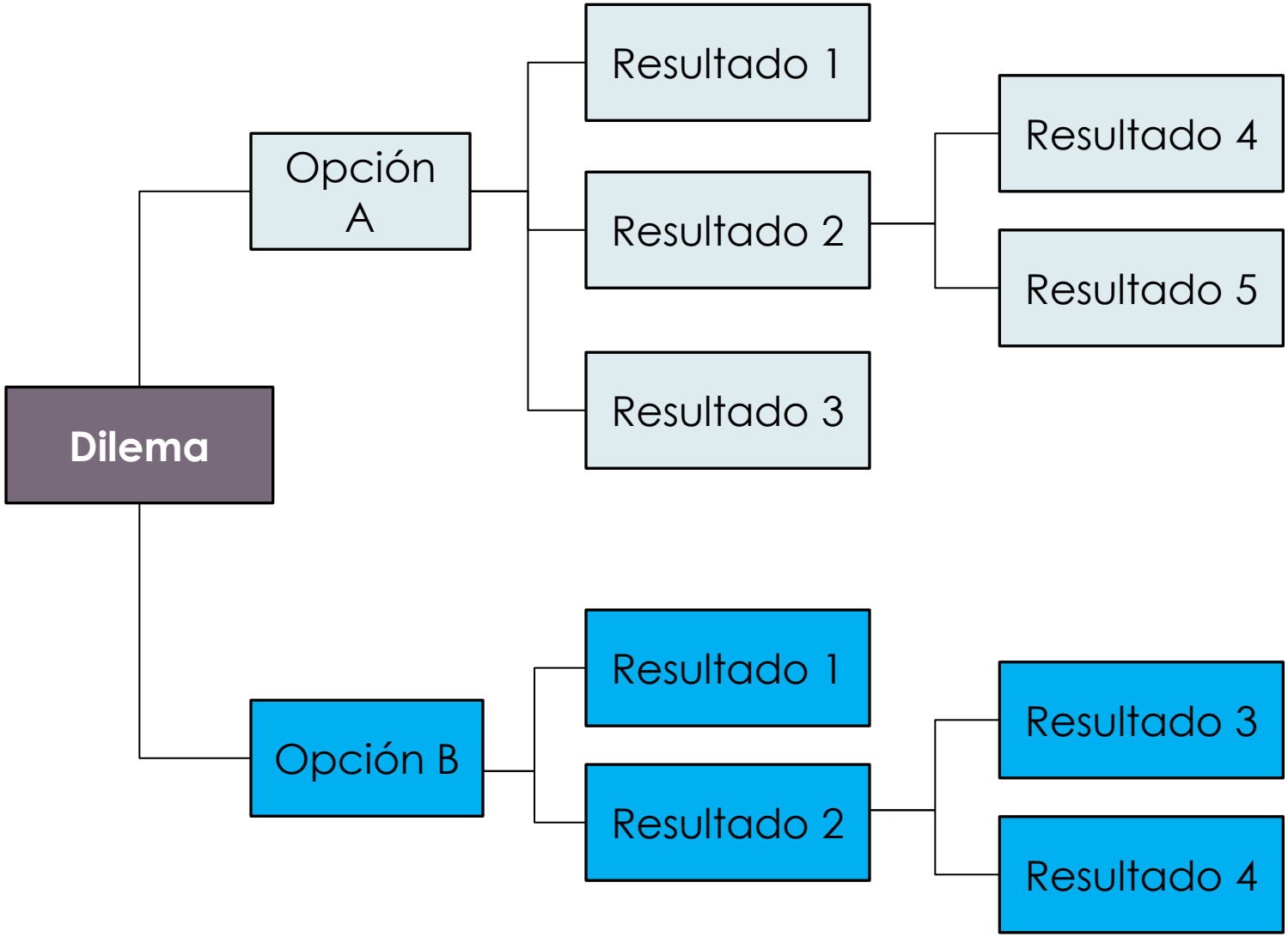


Pasos para hacer un árbol

1. Describir y comprender el problema
2. Identificar:
   - TODAS las **opciones** disponibles
   - TODOS los posibles **resultados** derivados de cada opción
3. Plasmarlos en una estructura (árbol)
   - **Nodos de decisión**
   - **Ramas**
   - **Nodos de posibilidad**
   - **Desenlaces o resultados**
4. Adjudicar a los resultados
   - una **probabilidad** de que ocurran (0-1)
   - una **preferencia*** por que ocurran (0-100)

* Las preferencias se pueden cambiar por valores, coste, utilidad…

Un árbol simple…



¡Tome sus decisiones utilizando alguna técnica, eso hará que se sienta con más seguridad para hacer lo que debe hacer!

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Cómo administrar bien su tiempo para incrementar la productividad en el trabajo y mantener el equilibrio con la vida personal

EUGENIA GAMBOA RAMÍREZ
Psicóloga Laboral
Máster en Gestión del Talento Humano

El valor del tiempo

Siempre que se hace referencia al tiempo se considera nuestro recurso más valioso.

Para reflexionar:

¿Qué es el tiempo?

¿Por qué el tiempo es valioso?

¿Para qué hacer un buen uso del tiempo?

¿De qué maneras puedo aprovechar el tiempo?

Entonces… ¿qué es el tiempo?.

Conceptos de tiempo:

1. Magnitud física que permite ordenar la secuencia de los sucesos, estableciendo un pasado, un presente y un futuro.
2. Oportunidad, ocasión o coyuntura de hacer algo.
3. Cada uno de los actos sucesivos en que se divide la ejecución de algo.

Diccionario RAE,2001

¿Qué es valor?

El grado de utilidad o aptitud de las cosas para satisfacer las necesidades o proporcionar bienestar o deleite.

El valor del tiempo depende la utilidad que le damos como un recurso para satisfacer nuestras necesidades o lograr nuestras metas.

¿Qué es la administración efectiva del tiempo?

Proceso mediante el cual se planifica, organiza, dirige y controla el uso del tiempo para lograr nuestros objetivos.

Organizar el tiempo, no significa volverse adicto al trabajo, en realidad, nos referimos a **organizar todos nuestros roles dentro de esas 24 horas**, organizar al profesional que al mismo tiempo, es padre o madre, hijo (a), amigo (a) y que también requiere tiempo para sí mismo, para su propia soledad.

De nada sirve dedicar todo el tiempo al trabajo, si no disponemos de un poco para nuestra familia o amigos.

Distribuir nuestro tiempo, es distribuir nuestra vida. Todas y cada una de las áreas merecen un lugar y tiempo en la vida de los seres humanos. El equilibrio proporciona tranquilidad.

El uso del tiempo

Pocas personas están dispuestas a reconocer que gran parte del tiempo se malgasta.

¿Cómo hacer un mejor uso del tiempo?

Pasos:

1. Analizar la forma en que se aprovecha en los diferentes ambientes (hogar, trabajo, diversión, etc.)

---

2. Considerar cómo distribuirlo con mayor eficacia

ESTO NO AUMENTARÁ LA EFICACIA DE TU ESTUDIO...
E F I G H
¡ORGANIZACIÓN CONCENTRACIÓN
REPASANDO
RESUMIENDOOOOO!
¡ PERO ESTO SÍ !
EXAMEN PRELIMINAR F G H I
MAYO 2
QUÉ POR QUÉ CÓMO ?
FORMULARSE PREGUNTAS
MAYO 2
GANAR INFORMACIÓN MEDIANTE LA LECTURA
MAYO 2
HABLAR PARA DESCRIBIR O EXPONER LOS TEMAS LEÍDOS
MAYO 2
INVESTIGAR LOS CONOCIMIENTOS QUE SE HAN ADQUIRIDO
MAYO 9
EXAMEN DE BOTÁNICA 92%

Acciones

Lleve un registro del tiempo (al menos 2 semanas). Este registro le proporciona un punto de partida para evaluar en qué debe mejorar.

Divida cada día en secciones de 30 minutos

Registre exactamente a qué se dedicó en cada sección

Evalúe el tiempo utilizado en tareas productivas e improductivas

¿Cuánto tiempo dedica a hacer la tarea equivocada en el momento incorrecto, dejando de cumplir los objetivos fijados para ese día?

Ejemplo práctico el valor del tiempo de “un vendedor”

<u>Proyección salarial ¢800.000 mensual</u>

- ¢800.000 / 4 = ¢200.000 x semana
- ¢200.000 / 5 días = ¢40.000 x día
- ¢40.000 / 8 hrs = ¢5.000 x hora

EJERCICIO: Trace un plan…

En una hoja anote 3 cosas que quiere hacer o retomar….

Fíjese metas personales y profesionales a corto y largo plazo (mi tiempo es mi vida).

Cada meta supondrá llevar a cabo una serie de tareas.

Construya un horario en el que se equilibren las actividades (incluya días de 24 horas y semanas de 7 días).

Tomar tiempo para planificar amplia la visión, produce satisfacción personal, evita el estrés y ayuda a lograr los objetivos.

Los enemigos EXTERNOS del tiempo

Ladrones del tiempo directivo

- Interrupciones del teléfono
- Visitas inesperadas
- Urgencias
- Mobiliario incómodo (ergonomía)
- Incapacidad de los subalternos (colaboradores)
- Falta de información (no estar informado -a)
- Exceso de reuniones
- Liderazgo deficiente
- Trámites excesivos (burocracia)
- Ruidos y distracciones visuales
- Sistema de comunicación deficiente
- Uso de internet (redes sociales)

Los enemigos INTERNOS del tiempo

Ladrones del tiempo directivo

- No saber decir “no”.
- No saber delegar
- Sobreestimar las propias capacidades (egocentrismo)
- Subestimar las propias capacidades
- Aplazar (dejar las cosas para después)
- Indisciplina en el cumplimiento de metas
- Confusión y desorden en el lugar de trabajo
- Falta de motivación
- Tensión y preopcupaciones
- Meticulosidad (obsesión por lo trivial)
- Inconstancia (dejar tareas para después)
- No tener metas claras trazadas