

Contenido

Prólogo	xi
1 CREE UN EQUIPO SUPERMOTIVADO	1
<i>¿Quiénes son las personas emprendedoras? • ¿Dónde encuentro tales personas? • ¿Cuál es su nuevo papel? • ¿Cómo logra usted estas metas? • Mi empresa no funciona así • Pasos para formar un equipo supermotivado</i>	
2 COMO GENERAR UNA ACTITUD EMPRENDEDORA DESDE EL COMIENZO	9
<i>Escoja para su equipo personas que "sí pueden" • Integre inmediatamente a los nuevos miembros en el equipo • Para resultados inmediatos: capacite</i>	
3 DELEGUE PARA GARANTIZAR RESULTADOS	27
<i>¿Para qué tomarse el trabajo de delegar? • Siete barreras a la delegación • Diez maneras de garantizar los resultados que usted desea • Proceda con alguna cautela</i>	

- 4 UN ERROR ES SOLO OTRA MANERA DE HACER LAS COSAS 44**
- Haga un viraje mental • Aprenda de los errores • Haga que el empleado tome parte • Busque éxitos inesperados • Los errores son parte del negocio • Algunos errores valen mucho*
- 5 LA SOLUCION DE PROBLEMAS COMO MOTIVACION 56**
- Claves para la solución de problemas • Evite tres errores de motivación • Cuatro preguntas para solucionar el problema • Alterar las consecuencias • Trate de resolver algunos casos*
- 6 PARA LOGRAR QUE LA GENTE CAMBIE 71**
- La resistencia al cambio • La experiencia del cambio • La lucha contra el temor • Por qué fracasan los intentos de cambio • Cómo vencer la resistencia al cambio • Esté pendiente de la información • Asegure que la información sea veraz*
- 7 COMO ALLANAR EL CAMINO QUE LLEVA A LA ACCION 88**
- Gerencia más excepción • Para más acción: feedback equilibrado • Tres maneras de dar feedback • Revise su nivel de elogios • A la gente le cuesta trabajo aceptar los elogios • Dos grandes barreras a la acción • Creer en la suerte obstaculiza la acción • Ayúdele al grupo a fijar metas alcanzables*
- 8 EVITE QUE SUS EMPLEADOS SE SABOTEEN 106**
- Ayúdeles a mantener la perspectiva • Desencadene la creatividad • Haga que las acciones sean reversibles • Ayúdeles a ver más opciones • Im-plante una pausa para la preocupación • Ponga*

énfasis en la necesidad de información completa
• *Elimine la culpabilidad* • *Evite que le echen el muerto a otro* • *Asegúrese de que los empleados terminen los proyectos* • *Tres maneras de evitar la dilación* • *Use la imaginación para promover la acción*

9 SOLUCIONE LOS CONFLICTOS PERMANENTEMENTE 122

Los ingredientes de un conflicto • *Maneras de resolver conflictos* • *La transigencia: ganar unos, perder otros* • *Colaboración: Todos ganan* • *Prepárese* • *Elija el lugar y el momento oportunos* • *Cuando usted crea el conflicto* • *Cuando usted es el que recibe*

10 SI USTED NO SABE A DONDE VA, SEGURAMENTE TERMINARA EN OTRA PARTE 148

Déles una tarjeta de puntaje • *Maneras rápidas y fáciles de fijar metas* • *Escriba las metas* • *Que las metas sean breves y escuetas* • *Personas con problemas en sus metas* • *Compagine las metas de la empresa con las del personal* • *El esfuerzo vale la pena*

11 PLANIFICAR Y ORGANIZAR PARA LA ACCION 158

Cuatro razones para planificar • *Tres pasos para la planificación* • *Una manera fácil de enseñar este modelo* • *Cómo organizarse*

12 COMO TOMAR DECISIONES RAPIDAS QUE FUNCIONAN 175

Cuatro ingredientes para decisiones acertadas • *El modelo de decisiones de 10 minutos* • *Usted como instructor* • *Una nota de advertencia*

13	EL SALTO A LA ACCION	187
	<i>Válgase de alguien como modelo • Dé un paso pequeño • Fomente el "soborno" • Busque valor en otra persona • Calcule los costos • Critique sus propias ideas primero • Derribe las barreras</i>	
	Indice	197