

WHITE PAPERS

15 MANERAS DE MOTIVAR A LOS EMPLEADOS CON POCO PRESUPUESTO



CI México

Te ayudamos a hacerlo mejor

www.cimexico.mx



Introducción

La situación económica actual ha obligado a las empresas a replantear sus métodos de motivación y reconocimiento con sus empleados, sobre todo por que se ha llegado a la conclusión de que el dinero no es el único factor para que un empleado se mantenga feliz.

Una relación cimentada en la confianza es uno de los nuevos métodos para retener al talento clave. Para ello hace falta tener los objetivos de la empresa y los empleados perfectamente definidos para poder incursionar en características donde los empleados retomen la gestión de su trabajo. No podremos ofrecer flexibilidad cuando no están fijados los parámetros de rendimiento y la relación se vera fracturada. Si bien este tipo de relación lleva tiempo construirla puede traernos beneficios en el clima laborar y en el rendimiento. Presentamos 15 consejos para motivar a los empleados con poco o nada de presupuesto basados en que una empresa ya tiene definidos sus objetivos.



LICENCIA CREATIVE COMMONS

Atribución-compartir igual- Sin usos comerciales
(Intenacional/v3.0)

Usted es libre de:

*copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra

*Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento: Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra.



Compartir bajo la misma licencia: si transforma o modifica la obra para crear una derivada, sólo puede distribuir la obra resultante bajo la misma licencia, una similar o compatible.



Esta obra no permite usos comerciales directos de la obra.

*Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

*Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

*Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Los derechos derivados de usos legítimos u otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por lo anterior



01

FLEXIBILIDAD CON EL HORARIO:

Siempre existen momentos en que los empleados quisieran momentos libres para asuntos personales. Una visita medica, un trámite bancario o juntas escolares de sus hijos por citar algunas, una buena forma es darles ciertas libertades a los empleados que se han mostrado responsables, siempre y cuando no abusen. Este es el primer paso para construir relaciones maduras y de confianza.

02

DARLES DÍAS LIBRES:

Establezca una dotación de días libres al mes para repartirla con los empleados, mientras se vayan cumpliendo los logros y objetivos regálelos a los empleados para que los usen como más les convenga. Esto evita que tengan que mentir o tener excusas (incluso enfermedades) y sentirán la libertad en su vida personal y el compromiso en la laboral.

03

DAR FELICITACIONES EN TODO MOMENTO:

Si ya se tomo la molestia de medir el desempeño de sus empleados, dedique el mismo tiempo para hacer extensiva una felicitación por sus buenas acciones. Existen tres formas: 1.Felicitar a un empleado en una junta o reunión, 2.Decirlo personalmente y la tercera y más impactante, escribirle una carta de agradecimiento de su puño y letra. Le aseguro que el recuerdo perdurara por siempre y su colaborador guardara ese papel como un tesoro invaluable.

04

PEQUEÑOS DISTRACTORES:

Olvidarse por un par de horas del trabajo puede ser el revulsivo que un empleado necesita, por ejemplo para tener nuevas ideas o renovarse. ¿Una comida juntos? ¿Una sesión de películas favoritas? Haga esto cada cierto tiempo (aproximadamente cada 6 u 8 semanas) y observe grandes resultados, además puede involucrar a sus compañeros para que aporten ideas sobre que actividades realizar.

05

HACER UN PIZARRÓN DE LA FAMA:

Los mejores empleados tienen que estar a la vista de todos, primero como método aspiracional y segundo como reconocimiento de un trabajo bien hecho. Puede establecer periodos de premiación o inducción por ejemplo cada dos meses poniendo una fotografía, el departamento y el o los logros por los que se le reconoce al mejor empleado.

06

CONSTRUYA UN ESPACIO DE RELAJACIÓN EN LA OFICINA:

Tener un pequeño espacio donde se pueda descansar un poco la mente, librarse del estrés o escuchar un poco de música, sentarse cómodamente a descansar unos minutos recargará baterías en el día a día de un empleado.

07

DAR A CONOCER LOS ÉXITOS EN UNA GACETA:

Hay ciertas áreas que son el frente de batalla de su empresa y al estar en contacto con clientes pueden tener mucha exposición sus logros, por ejemplo un vendedor. Existen otros "back office" que muchas veces su sentimiento es el de no tener la importancia suficiente en una empresa. Demuéstreles su valor con la creación de una gaceta. Suba algunos de sus éxitos a su sitio de internet en una sección especial.

08

DÍAS DE HOME OFFICE:

Inevitablemente siempre tenemos temporadas pico, donde nuestro producto o servicio se vende más y seguramente sus empleados están sobrecargados de trabajo y estrés, quizá quedándose más allá del horario. Identifique bien a estas personas, felicítelos y una vez terminada la temporada, canjee su esfuerzo por días de trabajo desde casa.

09

CONCURSOS INTERNOS QUE INCLUYEN A LA FAMILIA:

Organice concursos internos en los que se vean involucrados los miembros de la familia de los empleados. Puede ser la creación de una historia, cómo haría una familia ayudar en la gestión de tiempo de un empleado, es un buen ejemplo. Evidentemente recompense a los mejores y envíe un agradecimiento personalizado a cada familia.

10

BOLETOS AL TEATRO Y AL CINE:

Sorprenda al mejor colaborador de la quincena, aquel con mejor rendimiento y esfuerzo sobresaliente regalándole medio día y algunos boletos para él y su familia asistan a una función de teatro en su ciudad o una película de cartelera.

11

FUERA FORMALIDADES, HOLA VESTIMENTA CASUAL:

Deje al menos por un día los empleados dejen de pensar en su look y se enfoquen en su trabajo. Muchas veces la rigidez de la apariencia corporativa no es la más cómoda. Antes de hacerlo fije reglas claras de lo permitido, pero haga que se sientan con libertad y comodidad. Hay empleados que por estar al frente del cliente no pueden hacerlo, pero puede establecer un atuendo profesional pero más ligero.

12

DÍAS TEMÁTICOS:

Ofrezca pequeñas reuniones en el trabajo para convivir con sus empleados en temas ajenos al mercado, la competencia o el retorno de inversión. Puede por ejemplo realizar una reunión para conocer a cada una de las parejas de sus empleados, otra donde solo asistan sus mejores amigos. Una buena idea es festejar los cumpleaños del mes en una fiesta de media hora.

13

PROMUEVA LAS BUENAS IDEAS:

Fomente un clima de colaboración y confianza donde los empleados puedan presentar sus propuestas, proyectos o mejoras. Muéstreles la confianza suficiente para liderar sus propios proyectos. Apóyese de sus gerentes para que reciban el coaching necesario y aseguren el éxito

14

NO REPRIMA NI CRITIQUE A LOS EMPLEADOS:

Si alguien lo esta haciendo mal, criticarlo es la peor forma de que lo corrija y mucho menos motivarlo. Si quiere obtener resultados evítelo y dele una retroalimentación con bases solidas, escuche lo que tiene que decir y acuerden nuevos objetivos.

15

NUNCA OLVIDE SUS MODALES:

Tal vez sea este el factor más importante pero más olvidado: pedir siempre por favor las cosas y agradecer lo hecho. En los modales comienza la motivación.