

Instituto Privado Mixto **“Rafael Arévalo Martínez”**



Nombre del Estudiante: Sheily Yuliana Vásquez
López

Catedrática: Sonia Mayte Escobar

Carrera: Administración de Empresas

Grado: Cuarto

Curso: Administración I

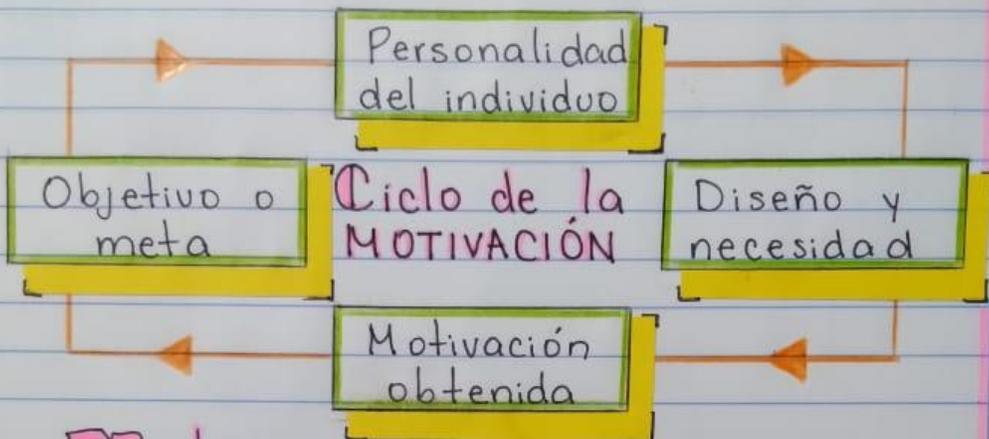
Trabajo: Actividad #1 III Bloque

Tema: Motivación Laboral

Ciclo Escolar: 2,021



Motivación



Motivación y Satisfacción de los empleados

Comportamiento de los administradores

Motivación de los empleados

Diseño de puestos

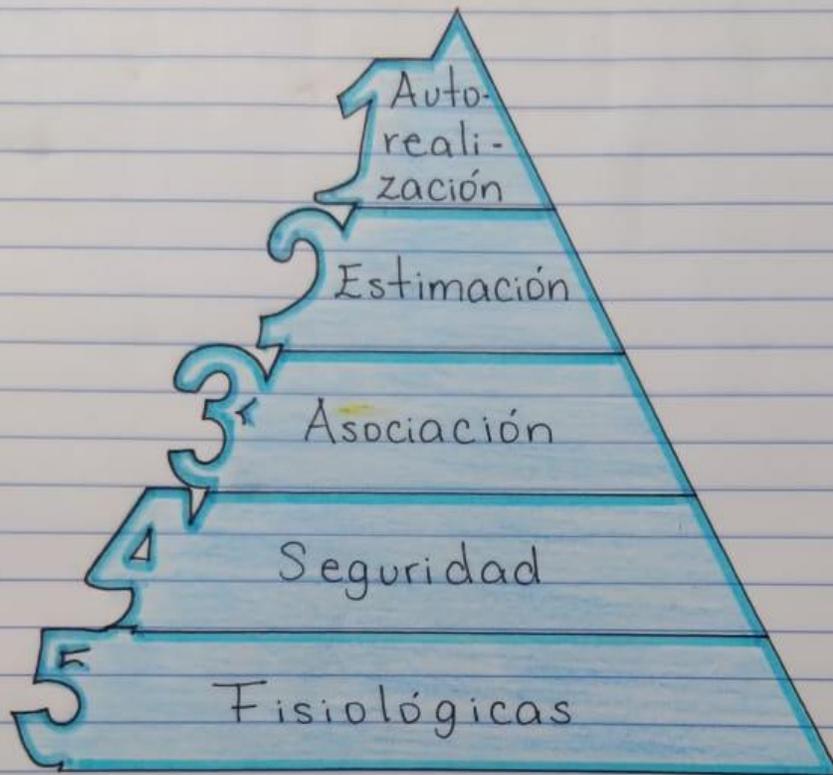
Satisfacción de los empleados

Contexto de la organización

Consecuencias para los empleadores y empleados

- Mejor desempeño de los individuos y equipos.
- Clientes satisfechos.
- Mejora la moral del grupo.
- Menor rotación de empleados.

Diferencias individuales



Maslow señaló que a medida que una persona va satisfaciendo estos niveles, la motivación se desplaza al nivel de necesidades inmediatas

Instituto **P**rivado
Mixto "Rafael **A**révalo"
Martínez"

Alumna:
Sheily Yuliana
Vásquez López

Grado:
4to. Perito en
Administración de Empresas

Curso:
Administración I

Trabajo:
Actividad #1 III Bloque
Manual de Motivación

Catedrática:
Mayte Escobar



PRESENTACIÓN

A continuación se le presenta la elaboración de un manual de acciones para motivar a los empleados. La motivación laboral es fundamental en una empresa ya que es una herramienta útil para mejorar y aumentar el desempeño de los empleados, de esta manera se incentiva a cada uno de ellos para que realicen cada una de las actividades de la mejor manera y gusto.

Es una manera de proporcionarle a los empleados un motivo para que se comporte de determinada forma.



MANUAL DE ACCIONES PARA MOTIVAR A LOS EMPLEADOS

La motivación laboral es una herramienta para aumentar el desempeño de los empleados, este aspecto nunca debe faltar entre los empleados, a continuación se enumeran acciones para motivarlos.



1 Reconocimiento de su trabajo
Si cumplieron con tus expectativas, hazles saber

2 Ambiente agradable
Genera un ambiente positivo



3 Confianza
Muestra confianza hacia ellos



4

No todo es trabajar

Habilita zonas de descanso y entretenimiento

5

Critica constructiva

Inspira para lograr un mejor rendimiento



6

Comunicación

Establece una buena comunicación

7

Recompensas financieras

Dales incentivos monetarios por su buen desempeño



8

Recursos

Que tengan los recursos necesarios para cumplir sus metas

9

Escucha sus propuestas

Establezcan metas en conjunto



10

Reestructura de tareas

Establece la reestructuración de tareas



11

Objetivos

Crea objetivos claros,
públicos y medibles

12

Reconoce sus logros
Obsequiales algo como
premio



13

Dales libertad

Permiteles cierto nivel
de autonomía

14

Horario flexible
Permiteles tener
horarios flexibles



15

Incentivos

Brindales los incentivos
correspondientes

16

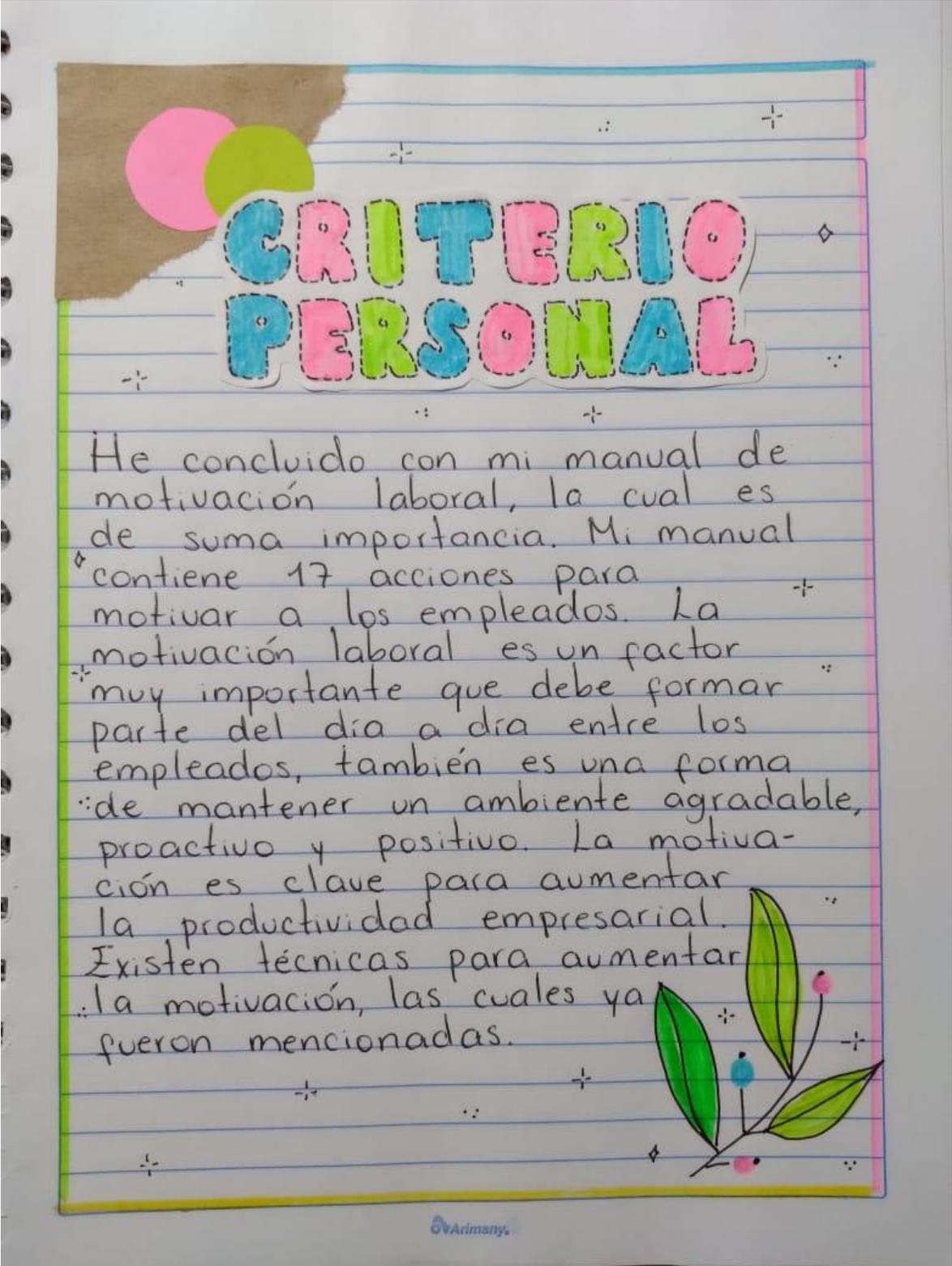
Oportunidades de crecimiento
Promueve su desarrollo
profesional y personal



17

Dedicación

Siempre hazlo con
dedicación y de corazón



CRITERIO PERSONAL

He concluido con mi manual de motivación laboral, la cual es de suma importancia. Mi manual contiene 17 acciones para motivar a los empleados. La motivación laboral es un factor muy importante que debe formar parte del día a día entre los empleados, también es una forma de mantener un ambiente agradable, proactivo y positivo. La motivación es clave para aumentar la productividad empresarial. Existen técnicas para aumentar la motivación, las cuales ya fueron mencionadas.

COEVALUACIÓN

Primera serie

Analiza las aseveraciones siguientes y emite tu opinión sobre ellas:

1. "Puede mejorarse la motivación en la medida en que la organización sea capaz de influir debidamente en las percepciones que los empleados tienen de la esperanza o conducta"

Sí, ya que la motivación de la organización seguirá siendo alta si un trabajador percibe que hay oportunidades para el desarrollo personal o profesional.

2. "La motivación de los empleados está vinculada a la satisfacción que sienten" Sí, ya que el empleado al ser motivado o recompensado sentirá la satisfacción de ser útil y valorado.

3. "Un trabajador contento es un trabajador productivo"

Un trabajador contento se siente más comprometido con la compañía, es más dinámico y tiene menos posibilidades de sufrir accidentes laborales.

4. Steve Jobs dijo: "Reclutar es difícil. Es encontrar las agujas en el pajar. No puedes saber lo suficiente en una entrevista de una hora. Así que todo está basado en tu instinto. ¿Cómo será cuando esté presionado? ¿Cómo me siento con respecto a esta persona? Pregunto a todo el mundo esto: ¿por qué estás aquí?"

Estoy de acuerdo con el comentario de Steve Jobs ya que una entrevista no es suficiente para saber de que es capaz una persona, la capacidad se ve con sus acciones no solo con palabras.

5. "Si confías demasiado en el poder del trabajador corres riesgos de anarquía, pero si confías demasiado en el control sacrificas la creatividad. El truco para los administradores es determinar metas a largo plazo, pero al mismo tiempo permitir a los empleados que trabajen formas para la obtención de esas metas". En este caso los administradores tan solo deben determinar metas y confiar en que los empleados trabajen para poder cumplir y obtener esas metas.

6 "Nadie debería ser nombrado para una posición directiva si su visión se enfoca sobre las debilidades, en vez de las fortalezas de las personas".

No me parece correcto, que en una posición directiva sea nombrada una persona, la cual su visión se enfoca en las debilidades, para ocupar este puesto se debe omitir este tipo de personas.

Segunda serie

En los enunciados siguientes, escribe en la línea de la derecha una V si consideras que son verdaderos y una F si son falsos.

1. Las relaciones morales comprenden técnicas para conocer, analizar y ajustar la rotación y retrasos del personal. V

2. La entrevista es valiosa para la persona que recluta, porque le completa y aclara los datos de la hoja de solicitud. V

3. La encuesta tiene por objeto medir las cualidades, la inteligencia y los valores. F

4. El administrador de personal debe buscar y escoger los mejores candidatos para el puesto requerido. F

5. El objetivo de la administración de personal es el de contratar personal adecuado para la empresa. V

6. La carta de solicitud de empleo debe ser perfecta y su distribución en el papel debe impresionar al lector. V

7. La selección es hacer de personas extrañas a la empresa, candidatos para ocupar un puesto en ella. F

8. El examen médico se aplica a todas las personas que están interesadas en la plaza. F

9. La inducción general a la empresa se efectúa en el departamento de personal

V

10. Las pruebas psicométricas miden las cualidades, valores e inteligencia

F

11. Para solicitar empleo, se debe tener cuidado en la apariencia personal y estar preparado para suministrar información.

V

12. La encuesta completa y aclara los datos de la hoja de solicitud

F

13. La admisión y empleo es el reclutamiento, selección y contratación del personal.

V

14. Una motivación para el empleado es aumentarle el trabajo

F

15. La motivación parte del análisis de las necesidades humanas.

V