



Nombre del Alumno María José Albores Escalante

Nombre del tema unidad 4

Parcial 4

Nombre de la Materia Submodulo

Nombre del profesor Reynaldo Manuel Gallegos

Nombre de la Licenciatura Bachillerato en Recursos Humanos

Cuatrimestre 3

Dirige actividades PARA MOTIVAR AL PERSONAL Y lograr su mejor desempeño en la organización

ESTRATEGIAS PARA LA MOTIVACIÓN DEL PERSONAL:

Las personas necesitan sentirse apreciadas y valoradas y que sus esfuerzos sean suficientemente reconocidos.



¿QUÉ ES LA MOTIVACIÓN?

Es aquello que nos hace avanzar hacia un objetivo con la promesa de mejorar, de satisfacer una necesidad. Se trata de un proceso interno que activa, dirige una conducta.



ELEMENTOS EXTERNOS

- Baja remuneración económica
- Ausencia de objetivos
- Falta de desarrollo profesional
- Monotonía en el puesto de trabajo.
- Falta de comunicación
- Mala relación con los compañeros
- Jornadas de estrés y exceso en la carga de trabajo
- Ausencia de reconocimiento



- Las empresas y compañías necesitan contar con un equipo humano proactivo, comprometido e identificado con la organización que garantice un alto rendimiento y productividad, así como una calidad de trabajo excelente y con vocación de mejora constante.
- Es imposible alcanzar estos ambiciosos objetivos si los trabajadores no están lo suficientemente motivados, existiendo una serie de herramientas, recursos y técnicas para lograrlo.

LAS MEJORES ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN LABORAL

La gran mayoría de personas no realizan un trabajo únicamente por dinero, puesto que suelen depositar en su experiencia laboral muchas expectativas y deseos:

- Respeto
- Realización Personal
- Sentimiento de Valía
- Sentirse Útiles

1. Reconocimiento Se trata del conjunto de técnicas orientadas a garantizar la satisfacción de las personas tanto en el desempeño de sus funciones

- premiar los logros en el trabajo
- facilitar la promoción
- Proponer retos
- facilitar y promover la formación constante de los trabajadores

2. Búsqueda de la ubicación ideal No todas las personas somos válidas para todos los trabajos pero lo que sí es cierto es que todos tenemos un perfil determinado que encaja mucho

3. Asignación de responsabilidades La organización es vital para la tranquilidad y motivación laboral del empleado

4. Promoción de la salud laboral y la prevención de riesgos Entendido no sólo como aplicación de lo que dice la Ley sobre normativa de seguridad o uso de equipos de protección, sino también como una filosofía dentro de la organización

5. Promover la participación Se debe buscar el consenso en todas las decisiones de la empresa, involucrando intensamente a los empleados mediante reuniones, talleres y todo tipo de dinámicas participativas.

SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES EN LA ORGANIZACIÓN.

es un proceso mediante el cual una persona procesadora de un caudal de conocimientos y experiencias, asume la responsabilidad de dirigir a otras para obtener con ellos resultados que les son comunes.

OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

1. Mejorar la productividad de los empleados
2. Desarrollar un uso óptimo de los recursos
3. Obtener una adecuada rentabilidad de cada actividad realizada
4. Desarrollar constantemente a los empleados de manera integral
5. Monitorear las actitudes de los subordinados
6. Contribuir a mejorar las condiciones laborales

Papel Del Supervisor : Una buena supervisión reclama más conocimientos, habilidad, sentido común y previsión que casi cualquier otra clase de trabajo.

MODELOS DE LIDERATO EN EL TRABAJO

Modelos autocrático: Característico de individuo autocráticos, que sin consultar con nadie, señalan o determinan que debe hacerse

Modelo Democrático: Característico del supervisor que permite que los trabajadores participen en el análisis del problema y su solución.

Modelo Liberal: El supervisor no ejerce control del problema, prefieren que sus hombres hagan lo que consideran conveniente y deja que las cosas sigan su propio camino.

CARACTERÍSTICAS DEL SUPERVISOR

Conocimiento del Trabajo:

Esto implica que debe conocer la tecnología de la función que supervisa, las características de los materiales, la calidad deseada, los costos esperados, los procesos necesarios, etc.

Conocimiento de sus Responsabilidades:

Esta característica es de gran importancia, ya que ella implica que el supervisor debe conocer las políticas, reglamentos y costumbres de la empresa, su grado de autoridad, sus relaciones con otros departamentos, las normas de seguridad, producción, calidad, etc.

Habilidad Para Instruir:

El supervisor necesita adiestrar a su personal para poder obtener resultados óptimos. Las informaciones, al igual que las instrucciones que imparte a sus colaboradores, deben ser claras y precisas.

Habilidad Para Mejorar Métodos:

El supervisor debe aprovechar de la mejor forma posible los recursos humanos, materiales, técnicos y todos los que la empresa facilite, siendo crítico en toda su gestión para que de esta manera se realice de la mejor forma posible, es decir, mejorando continuamente todos los procesos del trabajo.

Habilidad para Dirigir:

El supervisor debe liderar a su personal, dirigiéndolo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración de sus trabajos.