



Materia: Submodulo II
Profesor: Reynaldo Francisco Manuel
Gallegos

Alumna: Gloria Gordillo Herrera

Super nota

Dirige Actividades Para Motivar Al Personal Y Lograr Su Mejor Desempeño En La Organización.

¿Qué es la motivación?

La motivación es la causa del movimiento, 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.



No obstante, existen elementos externos que pueden influir sobre ella, como pueden ser:

- **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 Mejores Estrategias De Motivación Laboral

- **Reconocimiento**
 - **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 como en el logro de sus propias expectativas y abarcan aspectos como:
- Premiar los logros en el trabajo tanto económicamente como a través de reconocimientos e incentivos como viajes, actividades lúdicas, regalos, etc.
 - Facilitar la promoción. Los empleados debe estar convencidos de que si se esfuerzan y trabajan con calidad acabarán logrando mejoras y ascensos en la empresa.
 - Proponer retos. A la mayoría de personas les encantan los retos, pues son una forma de demostrar su valía y de superarse, sobre todo si van acompañados de algún tipo de recompensa: felicitaciones, ascensos, aumento de sueldo, etc.
 - Facilitar y promover la formación constante de los trabajadores supone múltiples ventajas: se consigue una mayor calidad del trabajo, la empresa cuenta con profesionales más capaces y los empleados ven aumentada su autoestima y satisfacción.

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 mejor en unos tareas o puestos que en otros. Si la dirección de una empresa o el departamento de recursos humanos es capaz de ubicar a cada empleado en el lugar más acorde con sus capacidades y aptitudes, todos salen ganando: el empleado estará más satisfecho y dará lo mejor de sí, lo que redundará en un mejor funcionamiento de la compañía.

Asignación de responsabilidades

La organización es vital para la tranquilidad y motivación laboral del empleado. Todos tienen que saber cuál es su función, objetivos y hasta donde llega su responsabilidad.



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 basada en la implicación de todos en la promoción de la salud y el bienestar en cualquier detalle: higiene y comodidad en el puesto de trabajo, medidas anti estrés, etc.



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. Es la única forma de conseguir la fidelidad del trabajador y su identificación con la organización. El trabajo configura una parte fundamental del proyecto vital de la mayoría de personas y para su realización dedican una gran cantidad de tiempo, esfuerzo, energía y muchas veces también años de estudio y preparación. Por este motivo, los individuos suelen depositar en su experiencia laboral muchas expectativas y deseos: reconocimiento, respeto, realización personal, sentimiento de valía, sentirse útiles, interactuar con los demás.

Supervisa Las Actividades De Los Trabajadores En La Organización.

**La Supervisión, según la Etimología significa "mirar desde lo alto",
lo cual induce la idea de una visión global**

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

Modelos Autocrático: Característico de individuo autocráticos, que sin consultar con nadie, señalan o determinan que debe hacerse, cómo y cuándo en forma categórica, indican la fecha de su cumplimiento y luego lo comprueban en la fecha y hora señaladas. Caracterizado por un personalismo exagerado en las líneas de toma de decisiones.

Modelo Democrático: Característico del supervisor que permite que los trabajadores participen en el análisis del problema y su solución. Anima a sus hombres para que participen en la decisión. Es directo y objetivo en sus comentarios y comprueba si el trabajo había sido realizado, felicitando después al que lo merezca.

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.

El trabajador que gusta de formar parte del equipo reacciona muy bien ante el método democrático. Encuentra satisfacción en trabajar fraternalmente unido al grupo bajo el liderato democrático.

Las labores que un supervisor debe saber manejar y administrar, son las que están referidas a la mejora del desempeño y de la seguridad de los empleados que tiene a su cargo. Además, debe proporcionar los conocimientos, recursos y brindar la capacitación precisa del uso apropiado de los equipos y herramientas. Los supervisores deben tener la habilidad de crear un clima de trabajo amigable y cuidar la economía de la empresa, dentro de su grupo de trabajo.



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.

